



Separata ao Boletim do Exército

**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO**

SEPARATA AO BE Nº 52/2016

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 296, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016.

Aprova nova redação das Normas para o Funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (EB30-N-30-010).

Brasília-DF, 30 de dezembro de 2016.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO GERAL DO PESSOAL
(Diretoria Geral do Pessoal/1860)
DEPARTAMENTO BARÃO DE SURUHY**

PORTARIA Nº 296, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016.

Aprova nova redação das Normas para o Funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (EB30-N-30-010).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do art. 4º do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (EB10-R-02.001), aprovado pela Portaria nº 155 - Comandante do Exército, de 19 de fevereiro de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar nova redação das Normas para o Funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (EB30-N-30-010), que com esta baixa.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 090-DGP, de 20 de junho de 2012.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 133-DGP, de 10 de junho de 2008.

Art. 4º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I GENERALIDADES	
Seção I - Da Finalidade.....	1º
Seção II - Dos Objetivos.....	2º
Seção III - Dos Conceitos Básicos.....	3º/5º
CAPÍTULO II - DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO	
Seção I - Da Organização, Subordinação, Atribuições e Competências dos Órgãos.....	6º
Seção II - Das Subordinações.....	7º/10
Seção III - Das Atribuições	
Subseção I - Do Departamento-Geral do Pessoal.....	11
Subseção II - Da Diretoria de Serviço Militar.....	12
Subseção III - Da Região Militar.....	13
Subseção IV - Do Gabinete de Identificação Regional.....	14
Subseção V - Do Posto de Identificação de Guarnição.....	15/17
Subseção VI - Das Organizações Militares, Equipe de Identificação de Organização Militar e Operadores do SPIF dos OPIP.....	18/20
Subseção VII - Do Identificador de Corpo de Tropa, Identificador Datiloscópico ou Biométrico	21
Subseção VIII - Do Encarregado de Pessoal da OM.....	22
CAPÍTULO III - DOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE E IDENTIFICAÇÃO MILITAR	
Seção I - Da Finalidade dos Documentos de Identidade e Identificação Militar.....	23
Seção II - Da Constituição	24
Seção III - Documentos de Identidade e Identificação expedidos pelo SvIdt Ex.....	25/55
Seção IV - Solicitação da Carteira de Identidade e Documentos de Identificação de Dependentes e de Pensionistas de militar.....	56/59
Seção V - Dos Documentos para Habilitação à Carteira de Identidade e ao Cartão Militar de Identificação de Dependente e Pensionista de Militar.....	60/61
Seção VI - Do Recolhimento e Eliminação da Carteira de Identidade e do Cartão Militar de Identificação de Dependente e Pensionista de Militar.....	62/66
CAPÍTULO IV - DOS RECURSOS FINANCEIROS	
Seção I - Da Origem e Destinação.....	67/68
Seção II - Do Valor da Taxa de Indenização.....	69/75
CAPÍTULO V - DOS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS	
Seção I - Do Número de Registro de Identidade.....	76/85
Seção II - Dos Caracteres Físicos Individuais.....	86/93

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art.
Seção III - Das Impressões Digitais.....	94/95
CAPÍTULO VI - DOS DOCUMENTOS TÉCNICOS	
Seção I - Da Ficha de Identidade Grande e Ficha de Identidade Pequena.....	96/98
Seção II - Da Ficha Individual Datiloscópica.....	99/100
CAPÍTULO VII - DOS ARQUIVOS TÉCNICOS	
Seção I - Da constituição.....	101
Seção II - Dos Arquivos Técnicos Físicos.....	102/103
Subseção I - Do Arquivo Onomástico.....	104
Subseção II - Do Arquivo Datiloscópico.....	105
Subseção III - Do Livro de Número Registro de Identidade e das Folhas de Registro de Identidade.....	106
Seção III - Dos Arquivos Técnicos Eletrônicos.....	107/108
CAPÍTULO VIII - DO CONTROLE DO PESSOAL DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO	
Seção I - Do Cadastro do Pessoal Empregado nos Órgãos de Execução.....	109/110
CAPÍTULO IX - DOS MATERIAIS E UTENSÍLIOS TÉCNICOS	
Seção I - Da Classificação do Material Técnico.....	111
Subseção I - Do Material Técnico Especializado.....	112
Subseção II - Do Material Técnico Permanente.....	113
Subseção III - Do Material Técnico de Consumo.....	114
Seção IV - Dos Utensílios Técnicos.....	115
CAPÍTULO X - DAS INSTALAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO.....	116/117
CAPÍTULO XI - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....	118/126
ANEXOS:	
A - CARTEIRA DE IDENTIDADE COM CHIP ELETRÔNICO E CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO COM CHIP ELETRÔNICO	
B - ESPELHO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE E ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO	
C - ESPELHO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR, ESPELHO DO CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL E ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO	
D - DECLARAÇÃO DE IDENTIDADE MILITAR PROVISÓRIA - MODELO 1-B	
E - PLACA DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR	
F - UNIVERSO COM DIREITO AO PORTE DO CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL E CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR, PRAZOS DE VALIDADE	

ÍNDICE DE ASSUNTOS

- G** - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A HABILITAÇÃO AO DOCUMENTO DE IDENTIDADE MILITAR
- H** - FICHA AUXILIAR PARA COLETA DE DADOS DE IDENTIFICAÇÃO
- I** - RECOLHIMENTO DA TAXA DE INDENIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE MILITAR
- J** - CARACTERES FÍSICOS INDIVIDUAIS
- K** - COMPONENTES DO KIT BIOMÉTRICO - PARA CAPTURA AO VIVO DE IMAGENS PARA IDENTIFICAÇÃO
- L** - MAPA DE CONTROLE DE INDENIZAÇÃO E CONSUMO DE MATERIAL TÉCNICO ESPECIALIZADO
- M** - MAPA DE CONTROLE DE EFETIVO DE IDENTIFICADOR DATILOSCOPISTA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO
- N** - FICHA DE IDENTIDADE GRANDE (FIG)
- O** - FICHA DE IDENTIDADE PEQUENA (FIP)
- P** - FICHA INDIVIDUAL DATILOSCÓPICA (ID)
- Q** - UTENSÍLIOS TÉCNICOS PARA TOMADA DE IMPRESSÃO DIGITAL A TINTA
- R** - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS IMPRESSOS PELO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO
- S** - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO EXPEDIDO PELO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO
- T** - UNIVERSOS CONTEMPLADOS PARA OBTENÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR E SUA VALIDADE
- U** - CALENDÁRIO DE OBRIGAÇÕES
- V** - DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO - MILITAR DA RESERVA NÃO REMUNERADA (R/2)
- W** - DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO - PESSOA IDENTIFICADA PELO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO, QUE NÃO POSSUI VINCULAÇÃO ECONÔMICA COM MILITAR TITULAR

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Seção I

Da Finalidade

Art. 1º Estas Normas têm por finalidade estabelecer os procedimentos gerais para o funcionamento do Serviço de Identificação Exército.

Seção II

Dos Objetivos

Art. 2º Os objetivos das presentes Normas são:

I - regular o funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (Sv Idt Ex);

II - constituir um banco de dados técnicos de identificação de pessoal; e

III - padronizar os procedimentos de identificação de pessoal e o fornecimento do documento de identidade militar e de vinculação à Força Terrestre fornecido pelo Serviço de Identificação do Exército.

Seção III

Dos Conceitos Básicos

Art. 3º Para melhor compreensão dos principais termos utilizados, seguem abaixo os conceitos que fundamentam as presentes normas:

I - arquivo datiloscópico - arquivo que contém todas as Individuais Datiloscópicas (ID) produzidas anteriormente ao sistema informatizado e armazenados em uma sequência alfanumérica;

II - arquivo onomástico - arquivo que contém todas as Fichas de Identidade produzidas anteriormente ao sistema informatizado e armazenados em sequência alfabética;

III - Banco de Dados Corporativo do Exército Brasileiro (EBCorp) - tem como objetivo unificar as bases de dados de interesse da Instituição, eliminando redundâncias e inconsistências, de forma a disponibilizar ao Exército Brasileiro uma única base de dados consistente e confiável, administrada pelo Centro de Informação Tecnológica do Exército (CITEx);

IV - Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDGP) - é a base de dados unificada, constituída pelo conjunto de informações de todo o pessoal vinculado à Força, da ativa e das SIP/OPIP, administrada pelo Departamento-Geral do Pessoal (DGP);

V - biometria (do grego *Bios* = vida, *metron* = medida) - é o uso de características físicas e biológicas em processos de identificação de pessoal;

VI - cadastro - é o repositório dos dados individuais e do registro funcional completos do pessoal vinculado à Força, na BDCP;

VII - cadastramento - compreende às ações de inclusão, reinclusão, alteração, atualização ou exclusão dos dados individuais e do registro funcional do pessoal, de interesse do Exército;

VIII - dado individual - é toda unidade (sequência) alfanumérica, de medida, de valor ou de imagem (nome, número do registro de identidade militar, data de nascimento, foto), referente ao pessoal vinculado ao Exército;

IX - datiloscopia - a palavra que deriva de dois termos greco-latinos: *dáktylos* (dedos) e *skopeîn* (examinar). É o processo de identificação humana por meio das impressões digitais;

X - kit biométrico - é o conjunto de material de captura ao vivo de imagens para identificação, com tecnologia que permite o Serviço de Identificação do Exército para emitir a Carteira de Identidade e o Cartão Militar de Identificação com chip eletrônico, composto pelos seguintes componentes: Bolsa de transporte, Kit cenário, Scanner biométrico, Pad de assinatura, Filtro de linha, Carregador de bateria, Máquina fotográfica / cartão de memória, CD de instalação, Flash e suporte da máquina fotográfica, Tomada e cabo de conexão e Conjunto dos periféricos do Kit Bio;

XI - Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEX) - sistema informatizado habilitado ao cadastramento dos dados individuais e do registro funcional do pessoal vinculado ao Exército, e de seus dependentes, na BDCP;

XII - Sistema de Identificação de Pessoal do Exército (SIPEX) - sistema informatizado utilizado para inserir os dados biométricos, as impressões digitais no banco de dados e para confecção de documento expedido pelo Serviço de Identificação do Exército (Sv Idt Ex);

XIII - Sistema de Personalização de Identidade Funcional (SPIF) - sistema informatizado utilizado para emissão de documentos em policarbonato em seis camadas, com dois chips eletrônicos com múltiplos usos por intermédio do Kit Biométrico;

XIV - primeira identificação - é a ação realizada por um Órgão de Execução (OE) do Sv Idt Ex, para complementar o cadastramento de pessoa existente na BDCP, que foi incluída pelo SiCaPEX, ocasião em que serão incluídos no SIPEX os dados biométricos e caracteres físicos da pessoa para que ocorra, pela primeira vez, a expedição de documento por este Sistema. A pessoa que se encontrar nesta situação terá a gratuidade amparada pelo § 3º do art. 2º da Lei Nº 12.687, de 18 de julho de 2012. Neste ato o vinculado deverá apresentar documento válido com foto e assinatura.

§ 1º Para os menores que ainda não foram oficialmente identificados, caberá ao responsável à comprovação da vinculação com a Instituição.

XV - reidentificação - é a ação realizada para emissão de novo documento pelo Sv Idt Ex para pessoa que já possui documento expedido por este Serviço, por meio eletrônico ou não, estando ela ou não na BDCP. Para esta situação não será assegurada a gratuidade prevista na Lei Nº 12.687, de 18 de julho de 2012;

XVI - Identificador de Corpo de Tropa (ICT) - militar possuidor do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa (EHICT);

XVII - Identificador Datiloscopista (Idt Dat) - militar possuidor do curso de especialização em Identificação Datiloscópica;

XVIII - identificador biométrico e foto-identificador - militar possuidor do curso de Identificação Biométrica (Portaria nº 293-EME, de 19 de julho de 2016, cria o curso, e a Portaria nº 294-EME, de 19 de julho de 2016, estabelece as condições de funcionamento do curso);

XIX - impressão decadatilar - impressão digital coletada dos dez dedos das mãos do identificado em ficha de papel apropriada ou por meio eletrônico; e

XX - número de cadastro (Nº Cdtr) e número registro de identidade (Nº Reg Idt) - são números compostos por 10 (dez) algarismos, sendo nove dígitos básicos, seguido de um dígito verificador, usados, respectivamente, no cadastramento e identificação do pessoal vinculado ao Exército na BDCP.

a) o Nº Cdtr é emitido pelo SiCaPEX e possui o número de série que inicia na série 7 (sete), sendo utilizado pelo Sv Idt Ex por ocasião da primeira identificação.

b) o Nº Reg Idt emitido pelo Serviço de Identificação do Exército, por meio dos seus sistemas eletrônicos ou não, possui números de série que variam de 0 (zero) a 6 (seis).

c) são números utilizados no processo de emissão de documentos impressos pelo Sv Idt Ex.

Art. 4º Quando o Encarregado do Setor de Pessoal da OM homologar o cadastramento de um novo integrante da Força na BDCP, por intermédio do SiCaPEX, deverá determinar que a Equipe de Identificação de sua Organização Militar complemente-o junto ao Sv Idt Ex.

§ 1º O prazo para conclusão do cadastramento junto ao Sv Idt Ex será de 30 (trinta) dias corridos, a contar da publicação da matrícula em Boletim da OM, quando tratar-se de Aspirante-a-Oficial Médico(a), Farmacêutico(a), Veterinário(a) e Dentista que esteja realizando a 1ª Fase do Estágio de Adaptação e Serviço (EAS), de Aspirante-a-Oficial Técnico Temporário que esteja realizando o Estágio de Serviço Técnico (EST) e de 3º Sargento que esteja realizando o Estágio Básico de Sargento Temporário (EBST), para que exista tempo hábil para emissão da Carteira de Identidade em Papel Moeda (CIMPM) ou com chip eletrônico até o fim do estágio.

§ 2º O prazo para conclusão do cadastramento junto ao Sv Idt Ex será de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da publicação da data da matrícula em Boletim da OM ou do Estabelecimento de Ensino (EE), quando tratar-se de 1º Tenente Aluno (a) da Escola de Formação Complementar do Exército (EsFCEx) e da Escola de Saúde do Exército (EsSEEx), Aluno(a) da Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EsPCEEx) e do 1º Ano do Instituto Militar de Engenharia (IME), para possibilitar a emissão da Carteira de Identidade em Papel Moeda (CIMPM) ou com chip eletrônico.

§ 3º O prazo para conclusão do cadastramento junto ao Sv Idt Ex será de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da data da matrícula em Boletim da OM ou do Estabelecimento de Ensino

(EE), quando tratar-se de Aluno do Centro de Preparação de Oficiais da Reserva (CPOR) ou Núcleos de Preparação de Oficiais da Reserva (NPOR) e Aluno(a) da 1ª Fase do Curso de Formação de Sargentos (CFS) de Carreira, para possibilitar a emissão, pelo Sv Idt Ex, de documento de identificação militar.

§ 4º O prazo para conclusão do cadastramento junto ao Sv Idt Ex será de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da publicação da data da incorporação em Boletim da OM, quando tratar-se Soldado do Efetivo Variável (EV), para possibilitar a emissão, pelo Sv Idt Ex, do Cartão de Serviço Militar Inicial.

§ 5º No Cartão de Serviço Militar Inicial ou no Cartão de Identificação Militar concedido ao Atirador de Tiro-de-Guerra (TG) deverá constar o número do Registro de Alistamento (RA), ser assinado pelo Chefe da Seção de Tiro-de-Guerra da Região Militar (RM) e plastificado pelo GIR. A validade do cartão terá início na data de matrícula e finalizará na data de encerramento do período de instrução. O Chefe da Instrução do TG solicitará ao GIR de sua RM, via canal de comando, espelhos do cartão e remeterá mensalmente o mapa de controle (Anexo L) para o GIR.

Art. 5º O Serviço de Identificação do Exército (Sv Idt Ex) é constituído por sistemas de identificação que se estendem até as Organizações Militares (OM), destinado a coletar dados biométricos e datiloscópicos que permitam individualizar o pessoal abrangido por estas instruções, conforme as seguintes modalidades de identificação:

I - civil;

II - criminal e de interesse da Justiça Militar e Civil; e

III - para missões de paz e operações de guerra.

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO

Seção I

Da Organização, Subordinação, Atribuições e Competências dos Órgãos

Art. 6º A estrutura organizacional do Sv Idt Ex compreende.

I - Órgão de Direção Geral: Departamento-Geral do Pessoal (DGP);

II - Órgão de Gerenciamento, Planejamento, Coordenação e Controle: Diretoria de Serviço Militar (DSM);

III - Órgão de Fiscalização: Região Militar (RM); e

IV - Órgãos de Execução (OE) do Serviço de Identificação do Exército (Sv Idt Ex):

a) Gabinete de Identificação Regional (GIR);

b) Posto de Identificação de Guarnição (P Idt Gu); e

c) Equipe de Identificação de Organização Militar (EI/OM).

Parágrafo único. Toda OM com autonomia administrativa deverá solicitar, via canal de comando, à Seção do Serviço de Identificação do Exército (SSIEEx), da DSM, o cadastramento de sua Equipe de Identificação de Organização Militar (EI/OM) junto ao SIPEEx.

Seção II

Das Subordinações

Art. 7º A DSM constitui a chefia do Sv Idt Ex, e é subordinada ao DGP.

Art. 8º O GIR é subordinado à Região Militar (RM) e vinculado, tecnicamente, à DSM.

Art. 9º O P Idt Gu é subordinado ao Grande Comando ou ao Comando da OM onde estiver instalado e vinculado tecnicamente ao GIR.

Art. 10. A EI/OM é subordinada ao Comando da OM, no que for relacionado às atividades internas da mesma, sendo vinculada tecnicamente ao GIR ou P Idt Gu enquadrante.

Seção III

Das Atribuições

Subseção I

Do Departamento-Geral do Pessoal

Art. 11. Ao DGP compete:

I - regular as atividades do Serviço de Identificação do Exército;

II - normatizar o Estágio de Identificador de Corpo de Tropa (EHICT) e o Curso de Identificação Biométrica;

III - autorizar e publicar a matrícula no EHICT e o curso de Identificação Biométrica;

IV - coordenar e controlar os processos de nomeação e/ou exoneração de chefia dos Gabinetes de Identificação Regionais (GIR); e

V - autorizar as correções dos Números Registro de Identidade/Cadastro.

Subseção II

Da Diretoria de Serviço Militar

Art. 12. À DSM compete:

Exército;

I - planejar, coordenar e controlar as atividades de identificação do pessoal vinculado ao

Tropa;

II - coordenar e supervisionar os Estágios de Habilitação de Identificador de Corpo de

III - gerenciar o acesso aos sistemas informatizados em uso no Sv Idt Ex;

IV - coordenar, supervisionar e realizar:

a) as visitas técnicas para orientar e padronizar os processos desenvolvidos pelos OE; e

b) a aquisição e a distribuição dos espelhos dos documentos impressos pelo Sv Idt Ex.

V - elaborar normas técnicas que regulem o Sv Idt Ex;

VI - planejar a utilização dos recursos financeiros destinados ao Sv Idt Ex;

VII - manter:

a) intercâmbio com os órgãos civis e militares congêneres;

b) atualizado o Cadastro Reservado do Serviço de Identificação do Exército, visando o controle da situação funcional e dos responsáveis pelas assinaturas em documento de identificação militar;

VIII - distribuir e controlar os logons e senhas de acesso aos operadores do SIPEX e senhas para os Chefes de GIR no SPIF;

IX - providenciar:

a) a confecção e a distribuição dos documentos relacionados ao Sistema de Identificação do Pessoal do Exército (SIPEX), quando for o caso; e

b) o exame e a averiguação dos espelhos de documentos impressos pelo Sv Idt Ex entregues pelos fornecedores.

X - junto ao DGP a correção, o cancelamento e a substituição do Número de Registro de Identidade/Cadastro que está em desacordo na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDGP), quando informados, via canal de comando, pelos Órgãos de Execução do Serviço de Identificação do Exército;

XI - acompanhar o desenvolvimento, a manutenção e atualização do SIPEX e realizar a sua auditoria;

XII - divulgar em A-1, o Calendário de Eventos e Obrigações do Serviço de Identificação do Exército;

XIV - propor ao DGP:

a) a atualização da legislação pertinente;

b) a substituição do Chefe do GIR (DCEM e em situações extraordinárias); e

c) o completamento dos claros de Identificador Datiloscopista nos Órgãos de Execução do Serviço de Identificação do Exército.

Subseção III Da Região Militar

Art. 13. À RM compete:

I - fiscalizar e executar as atividades de identificação desenvolvidas pelos OE, no âmbito de sua jurisdição;

II - propor ao Estado-Maior do Exército (EME), quando necessário, a organização e o efetivo do Gabinete de Identificação Regional (GIR), com assessoramento do Chefe do GIR;

III - planejar, coordenar e supervisionar o EHICT, no âmbito de sua jurisdição;

IV - publicar em Boletim Regional:

a) o posto ou graduação, identidade e nome completo do pessoal que realizar trabalhos junto ao GIR, ao assumir e ao deixar a função;

b) a sequência numérica dos espelhos de documentos impressos pelo Sv Idt Ex enviados pela DSM;

c) a distribuição da sequência numérica dos espelhos de documentos impressos pelo Sv Idt Ex, que enviar aos P Idt Gu e OM de vinculação técnica;

d) a transcrição do cancelamento, substituição e retificação de Número Registro de Identidade Militar publicado no Aditamento ao Boletim da DSM, que é encontrado em DOWNLOADS na página eletrônica da DSM na INTRANET (intranet.dsm.dgp.eb.mil.br); e

e) o Termo de Eliminação de Documentos impressos pelo Serviço de Identificação do Exército elaborado pelo GIR.

V - determinar a vinculação técnica (canal técnico) das OM localizadas em sua área de jurisdição, com os Órgãos Executores do Serviço de Identificação do Exército;

VI - manter, na sua área de responsabilidade, o efetivo controle sobre a existência de, pelo menos um ICT em cada OM com autonomia administrativa; e

VII - planejar e executar a aplicação dos recursos materiais e financeiros destinados aos Órgãos Executores do Serviço de Identificação do Exército em sua área de jurisdição.

Subseção IV

Do Gabinete de Identificação Regional

Art. 14. Ao Gabinete de Identificação Regional (GIR) compete:

I - executar a primeira identificação e reidentificação do pessoal vinculado ao Exército, de acordo com as modalidades previstas nestas normas;

II - informar à DSM até o dia 20 OUT (A-1), o número de vagas necessárias para realização do EHICT no ano seguinte, conforme calendário de obrigações;

III - propor à RM a vinculação técnica (canal técnico) das OM localizadas em sua área de jurisdição, com o GIR e P Idt Gu;

IV - operar os Sistemas de Identificação de Pessoal do Exército (SIPEX) e Sistema de Personalização de Identidade Funcional (SPIF);

V - expedir a Carteira de Identidade em Papel Moeda (CIMPM);

VI - controlar a entrega da Carteira de Identidade e do Cartão Militar de Identificação com chip eletrônico recebido da DSM;

VII - receber, controlar e fornecer aos P Idt Gu e OM, de vinculação técnica, os espelhos de documentos expedidos pelo Sv Idt Ex;

VIII - responder pela guarda e o controle do material técnico distribuído pelo Sv Idt Ex;

IX - controlar os arquivos técnicos (onomástico, datiloscópico e livro de registro de número de identidade) existentes, confeccionados anteriormente ao atual banco de dados eletrônico;

X - controlar e conduzir o EHICT;

XI - solicitar a DSM, via canal de comando:

a) a retificação, prevalência e o cancelamento de Número de Registro de Identidade, em caso de duplicidade;

b) o cadastramento e o descadastramento do Chefe de GIR, Identificador Datiloscopista, Identificador Biométrico e Identificador de Corpo de Tropa, quando necessário; e

c) recursos financeiros a serem aplicados no GIR e P Idt Gu, por intermédio do Levantamento das Necessidades Anuais (LNA).

XII - confeccionar e encaminhar a DSM, via canal de comando, os documentos relacionados no calendário de obrigações:

- a) plano de visita técnica aos P Idt Gu e EIOM de subordinação técnica;
- b) relatórios, mapas de controle e documentos relativos ao EHICT, de acordo com o Calendário de Eventos do Sv Idt Ex;
- c) confeccionar o Plano Regional de Identificação, regulando as atividades de identificação no âmbito regional; e
- d) termo de eliminação de documentos impressos pelo Serviço de Identificação do Exército.

XIII - cadastrar os operadores do SPIF do GIR, SSIP, OPIP e dos P Idt Gu de sua área de subordinação técnica;

XIV - atender aos pedidos de informações de autoridades civis ou militares sobre assuntos relacionados à identificação;

XV - eliminar em fragmentadora de papel ou CD:

- a) o Formulário de Solicitação de Carteira de Identidade em Papel Moeda solucionado e seus anexos, decorrido o prazo de 05 (cinco) dias corridos, após a entrega do documento solicitado;
- b) o Formulário de Solicitação de Carteira de Identidade em Papel Moeda e seus anexos, do processo com pendência sem que a mesma tenha sido sanada depois do prazo de 60 (sessenta) dias corridos e constar em Boletim Regional;
- c) as Carteiras de Identidade Militar em Papel Moeda não procuradas pelos interessados, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, e registrar no Termo de Eliminação o número de série sequencial do documento;
- d) a Carteira de Identidade em Papel Moeda ou com chip eletrônico, o Cartão Militar de Identificação com chip eletrônico e o Cartão do Serviço Militar Inicial, recolhidos ao GIR, por motivo de extravio, e não procurados pelos seus respectivos donos no prazo de 90 (noventa) dias, registrando no Termo de Eliminação o nome do identificado e o número de série sequencial do documento;

XVI - receber, conferir e consolidar os Mapas de Controle de Indenização e Consumo de Material Técnico Especializado procedentes dos P Idt Gu e das OM, encaminhando o mapa de controle consolidado à DSM, de acordo com o Calendário de Eventos e Obrigações do Serviço de Identificação do Exército; e

XVII - informar à DSM, por intermédio da RM, com 20 (vinte) dias de antecedência, o afastamento das funções da chefia (férias, licença superior a trinta dias, entre outros), bem como os dados do substituto.

Subseção V
Do Posto de Identificação de Guarnição

Art. 15. Aos P Idt Gu compete:

I - executar, em sua área de jurisdição, a identificação e reidentificação do pessoal vinculado ao Exército, de acordo com o previsto nestas normas;

II - operar o Sistema de Identificação de Pessoal do Exército (SIPEX) e SPIF;

III - expedir a Carteira de Identidade em Papel Moeda, em sua área de jurisdição;

IV - receber e controlar os espelhos de Carteira de Identidade em Papel Moeda, do Cartão de Identificação Militar em Papel e do Cartão do Serviço Militar Inicial;

V - controlar a entrega da Carteira de Identidade e do Cartão Militar de Identificação com chip eletrônico recebido da DSM;

VI - realizar os procedimentos previstos no Inciso XV do art. 14 destas Normas;

VII - solicitar ao GIR, via canal de comando:

a) o cadastramento e o descadastramento dos operadores do SIPEX, SIPEX Web e SPIF;

b) a retificação e/ou cancelamento de Número de Registro de Identidade Militar; e

c) o completamento do material técnico e dos espelhos de documentos impressos pelo Sv Idt Ex.

VIII - receber, conferir e consolidar os Mapas de Controle de Indenização e Consumo de Material Técnico Especializado procedentes das OM, encaminhando o mapa de controle consolidado ao GIR, de acordo com o Calendário de Eventos e Obrigações do Serviço de Identificação do Exército;

IX - planejar, coordenar e controlar as atividades das EI/OM e dos ICT vinculados tecnicamente;

X - informar ao GIR, via canal de comando:

a) com 20 (vinte) dias de antecedência, o afastamento do serviço (férias, licença superior a trinta dias, entre outros); e

b) a designação ou dispensa das funções de Chefe de P Idt Gu;

XI - zelar pela conservação e guarda do material técnico de identificação sob sua responsabilidade;

XII - publicar em Boletim Interno:

a) a designação ou dispensa das funções de Chefe de P Idt Gu;

b) a transcrição do cancelamento, substituição e retificação de Número Registro de Identidade Militar publicado no Aditamento ao Boletim da DSM, que é encontrado em DOWNLOADS na página eletrônica da DSM na INTRANET (intranet.dsm.dgp.eb.mil.br); e

c) o recebimento dos espelhos de Carteira de Identidade em Papel Moeda e de Cartão do Serviço Militar Inicial recebidos do GIR.

Art. 16. O Grande Comando ou o Comando da OM, em cujo QCP estiver inserido um P Idt Gu, será o responsável pelo emprego dos recursos disponibilizados, os quais deverão ser direcionados às suas necessidades e melhorias, e também deverá propor ao EME, via canal de comando, a sua organização e o seu efetivo.

Art. 17. A tipificação do posto, assim como seu efetivo com militares possuidores do Curso de Especialização em Identificação Datiloscópica ou Identificação Biométrica no Quadro de Cargos Previstos (QCP) de um Grande Comando ou de uma OM em que estiver inserido um P Idt Gu, deve ser proporcional à densidade demográfica de usuários do Sv Idt Ex em sua área de jurisdição, descrito a seguir:

I - tipo A - 01 (um) 1º/2º Ten QAO, 01 (um) ST e 05 (cinco) 1º/2º/3º Sgt, para o número de usuários entre 15.001 a 50.000;

II - tipo B - 01 (um) ST e 02 (dois) 1º/2º/3º Sgt, para o número de usuários entre 8.001 a 15.000;

III - tipo C - 02 (dois) ST/ 1º/2º/3º Sgt, para o número de usuários entre 5.001 a 8.000; e

IV - tipo D - 01 (um) ST/ 1º/2º/3º Sgt, para o número de usuários até 5.000.

§ 1º O quadro a seguir representa o número mínimo de usuários do Sv Idt Ex, que os P Idt Gu deverão ter para serem criados ou modificados para outro tipo:

TIPO	Nº DE USUÁRIOS	PARA SOLICITAR MUDANÇA DE TIPO	OBSERVAÇÕES
A	De 15.001 até 50.000	A partir de 50.001	Solicitar que seja criado outro Posto de Identificação na Guarnição.
B	De 8.001 até 15.000	A partir de 15.001	Solicitar mudança para outro tipo
C	De 5.001 até 8.000	A partir de 8.001	
D	Até 5.000	A partir de 5.001	

§ 2º Os Comandos de Guarnição deverão manter um controle sobre o número de usuários do Sv Idt Ex, propondo ao Estado-Maior do Exército, sempre que necessário, por intermédio da Região Militar, a mudança de tipo do P Idt Gu, quando este atingir o limite de usuários.

§ 3º Quando em uma Guarnição existir somente uma OM, com efetivo valor Batalhão ou Companhia, e esta exercer a função Órgão Pagador de Inativos (OPIP), o seu Comandante poderá solicitar, via canal de comando, autorização ao Estado-Maior do Exército para implantação de P Idt Gu em seu QCP.

Subseção VI

Das Organizações Militares, Equipe de Identificação de Organização Militar e Operadores do SPIF dos OPIP

Art.18. O Comando da OM é o responsável pelo emprego do material e dos recursos disponibilizados para a atividade de identificação, os quais deverão ser direcionados às necessidades e melhorias, cabendo-lhe também, zelar para que seja facilitado aos vinculados à Força (militares da ativa, inativos, pensionistas, servidores civis, dependentes e outros) o acesso ao processo de obtenção de documentos de identidade a que fazem jus.

Art.19. Todas as OM, com autonomia administrativa, devem possuir um Identificador de Corpo de Tropa (ICT), Identificador Datiloscópico ou Identificador Biométrico cadastrado no SIPEX.

Parágrafo único. Quando a OM exercer a função de OPIP e possuir um Kit Bio instalado em sua sede, o Identificador Datiloscópico ou Identificador Biométrico deverá estar cadastrado no SIPEX e no SPIF.

Art. 20. Às OM dotadas de EI/OM compete:

I - realizar, com a maior brevidade possível, a primeira identificação do efetivo variável incorporado na própria OM e nas demais sob sua responsabilidade;

II - controlar a entrega da Carteira de Identidade e do Cartão Militar de Identificação com chip eletrônico recebido da DSM, quando possuir material de captura ao vivo de imagens para identificação (Kit Bio) instalado em sua sede;

III - controlar a entrega da Carteira de Identidade em Papel Moeda, recebida do GIR ou P Idt Gu de vinculação técnica;

IV - encaminhar ao GIR ou P Idt Gu de vinculação técnica os processos de identificação iniciados na OM;

V - encaminhar ao GIR de vinculação técnica o pedido de cancelamento, substituição ou retificação de número de registro de identidade militar;

VI - solicitar à DSM o cadastramento ou o descadastramento de senhas de acesso para o Chefe da EI/OM e para o ICT;

VII - receber, conferir e consolidar os Mapas de Controle de Indenização e Consumo de Material Técnico Especializado procedente da OM, encaminhando o mapa de controle consolidado ao GIR ou P Idt Gu de vinculação técnica, de acordo com o Calendário de Eventos e Obrigações do Serviço de Identificação do Exército;

VIII - publicar em Boletim Interno:

a) a designação ou dispensa das funções de Chefe, de ICT e de Auxiliar da EI/OM, bem como as substituições que porventura se fizerem necessárias;

b) a transcrição do cancelamento e substituição e ainda a retificação de Número Registro de Identidade Militar publicado no Aditamento ao Boletim da DSM, que é encontrado em DOWNLOADS na página eletrônica da DSM na INTRANET (intranet.dsm.dgp.eb.mil.br);

c) o recebimento dos espelhos dos Cartões do Serviço Militar Inicial, Cartões de Identificação Militar em Papel recebidos do GIR ou P Idt Gu de vinculação técnica; e

d) o Termo de Eliminação de Documento de Identidade.

Subseção VII

Do Identificador de Corpo de Tropa, Identificador Datiloscópico ou Biométrico

Art. 21. Cabe ao Identificador de Corpo de Tropa (ICT), Identificador Datiloscópico ou Biométrico:

I - por ocasião da realização da identificação:

a) após a confirmação dos dados individuais, incluir os dados biométricos, coletar as impressões digitais de cadatilares, em ficha de papel ou por meio eletrônico, e verificar se todos os campos obrigatórios à identificação, no SIPEX, foram preenchidos;

b) escanear a fotografia e as individuais datiloscópicas para inserção no SIPEX,

c) remeter o processo de identificação ao GIR ou P Idt Gu de vinculação técnica, para homologação e confecção da Carteira de Identidade em Papel Moeda, bem como a conclusão do processo de identificação dos cabos e soldados vinculados à sua OM.

II - imprimir e plastificar os Cartões de Identificação Militar em Papel ou Cartão de Serviço Militar Inicial dos cabos e soldados vinculados à sua OM; e

III - confeccionar a documentação prevista no Calendário de Eventos e Obrigações e encaminhá-la, via canal de comando, para o GIR ou P Idt Gu de vinculação técnica.

Subseção VIII

Do Encarregado de Pessoal da OM

Art. 22. Ao Encarregado de Pessoal da OM, após publicação em Boletim Interno da delegação de competência para tal ato, compete:

I - validar com sua assinatura o Cartão de Identificação Militar em Papel dos cabos e soldados do Efetivo Profissional e Variável de sua OM e daquela de vinculação técnica;

II - validar com sua assinatura o Cartão de Identificação Militar em Papel do Aluno de Centro ou Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva (CPOR ou NPOR), Aluno (a) da 1ª Fase do Curso de Formação de Sargento (CFS) de Carreira, que estiver funcionando em sua OM;

III - validar com sua assinatura o Cartão de Serviço Militar Inicial, quando for disponibilizado pela DSM por intermédio do GIR ou P Idt Gu de vinculação técnica, destinado à identificação dos soldados que estiverem prestando o serviço militar inicial; e

IV - realizar a validação dos dados técnicos de identificação do efetivo de militares incorporados ou matriculados em sua OM e naquelas de vinculação técnica, que a sua EI/OM inseriu no EBCorp, por intermédio de sistema eletrônico em uso no Serviço de Identificação do Exército.

CAPÍTULO III

DOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE E IDENTIFICAÇÃO MILITAR

Seção I

Da Finalidade dos Documentos de Identidade e Identificação Militar

Art. 23. Os documentos de identidade e identificação militar são probatórios da condição de militar ou de vinculação com o Exército, são de posse obrigatória para todos os militares de carreira, ativos e inativos, e para os oficiais e praças temporários enquanto estiverem na ativa e pensionistas de militar.

Seção II

Da Constituição

Art. 24. Os documentos de identificação militar compreendem:

I - documentos de identidade e identificação válidos para todos os fins legais de identificação pessoal e funcional, com fé pública e validade em todo o território nacional;

II - documentos de identidade, sem atribuição de fé pública, válido nas suas relações institucionais no âmbito do Ministério da Defesa; e

III - material destinado à identificação dos integrantes das Forças Armadas, quando empregados em operações de guerra, manobras, exercícios de campanha ou qualquer operação militar, no cumprimento de sua destinação constitucional, no intuito de possibilitar a identificação do portador na prestação de socorro, nas buscas e no reconhecimento post mortem.

Seção III

Documentos de identidade e identificação expedidos pelo Sv Idt Ex

Art. 25. Os documentos referenciados no art. 24 compreendem:

I - carteira de identidade em papel moeda;

II - carteira de identidade com chip eletrônico;

III - cartão militar de identificação com chip eletrônico.

IV - cartão de identificação em papel;

V - cartão do serviço militar inicial; e

VI - placa de identificação militar.

Parágrafo único. Será isento o pagamento da taxa de indenização quando tratar-se do Cartão do Serviço Militar Inicial (ANEXO C), e da Placa de Identificação Militar (ANEXO E).

Art. 26. Os documentos citados nos incisos I, II e III, do art. 25 são documentos válidos para todos os fins legais de identificação pessoal e funcional, com fé pública e validade em todo o território nacional conforme Decreto nº 8.518, de 18 de setembro de 2015.

Art. 27. O documento citado no inciso I, do art. 25 que possui impresso em seu rodapé a inscrição do Decreto 34.155, de 12 de outubro de 1953, enquanto tiver validade, permanecerá com fé pública em todo o território nacional, de acordo com o art. 10 do Decreto 8.518, de 18 de setembro de 2015 e art. 8º da Portaria Normativa nº 4/GAP/MD, de 12 de janeiro de 2016.

Art. 28. A Carteira de Identidade em Papel Moeda ou com chip eletrônico, são documentos probatórios da condição de militar e obrigatória para todos os militares de carreira, ativos e inativos, e para oficiais e praças temporários enquanto estiverem na ativa, sendo documento de identidade válido para todos os fins legais de identificação pessoal e funcional.

Art. 29. Os documentos citados nos incisos I, II e III, do art. 25 não podem ser utilizados como substitutos de passaporte que permitam o livre trânsito de pessoas ao território dos Estados Partes do Mercado Comum do Sul (MERCOSUL) e Estados Associados, por não constarem na listagem do Acordo sobre Documentos de Viagem firmados no MERCOSUL/CMC/DEC. Nº 37, de 16 DEZ 14.

Art. 30. O fornecimento desses documentos é feito mediante solicitação em formulário apropriado.

Art. 31. A Carteira de Identidade em Papel Moeda permanecerá sendo utilizada na identificação dos militares de carreira, ativos e inativos, e para os oficiais e praças temporários enquanto estiverem na ativa, assim como para os dependentes e pensionistas dos militares, que ainda não tiverem acesso aos documentos de identificação com chip.

Art. 32. Os portadores dos documentos citados nos art. 25 deverão manter as informações constantes nos mesmos sempre atualizadas.

Parágrafo único. Os dados impressos nesses documentos são extraídos da Base de Dados Corporativa do Exército Brasileiro (*EBCORP*). Dados esses que são inseridos pelo Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEX), cuja responsabilidade é da OM de vinculação do usuário.

Art. 33. A pessoa com direito aos documentos descritos no art. 25 deverá recolher o valor correspondente a cada um, junto ao Fundo de Identidade Militar na Conta Única do Tesouro Nacional.

§ 1º Os valores serão os listados em portaria.

§ 2º As orientações para o recolhimento dos valores encontrar-se-ão em portaria.

§ 3º Será isento do pagamento da taxa de indenização do documento de identidade quando tratar-se da primeira identificação (Lei nº 12.687, de 18 de julho de 2012) ou quando for constatado erro no preenchimento da Carteira de Identidade, por parte do Serviço de Identificação do Exército.

Art. 34. O Cartão do Serviço Militar Inicial está regulamentado pelo Decreto nº 8.518, de 18 de setembro de 2015 e pela Portaria Normativa nº 4/GAP/MD, de 12 de janeiro de 2016, será destinado à identificação dos soldados que estiverem prestando o serviço militar inicial, Aluno de Centro ou Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva (CPOR ou NPOR), Aluno (a) do Curso de Formação de Sargento (CFS) de Carreira e da Escola Preparatória de Cadetes do Exército, sem atribuição de fé pública, válido nas suas relações institucionais no âmbito do Ministério da Defesa.

Art. 35. A Placa de Identificação em Campanha é destinada à identificação de militares em missão de paz e em operações de guerra.

Parágrafo único. A distribuição da Placa de Identificação em Campanha é regulada pela Portaria nº 8/GAP/MD, de 13 de janeiro de 2016 e a sua distribuição é realizada de acordo com as orientações do EME.

Art. 36. A Declaração de Identidade Militar Provisória é um documento individual transitório e restrito ao âmbito militar, será concedida pelo Comandante da OM ou pelo Chefe do GIR, somente em caráter excepcional, aos militares e vinculados à Força.

§ 1º Os dados escriturados nesta declaração devem estar em conformidade com os constantes no EBCorp, e terá validade máxima de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua expedição.

§ 2º O modelo da Declaração de Identidade Militar Provisória deve estar de acordo com o apresentado nesta Portaria (ANEXO D).

Art. 37. Cartão de Identificação Militar em papel, sendo este indenizável de acordo com o ANEXO I, permanecerá sendo utilizado na identificação de cabos e soldados do efetivo profissional, até que seja disponibilizado o acesso à Carteira de Identidade com chip.

§ 1º Os valores para indenização serão regulados em portaria.

§ 2º A orientação para o recolhimento dos valores encontra-se nesta Portaria no(ANEXO I).

§ 3º Será isento do pagamento da taxa de indenização do documento de identidade quando tratar-se da primeira identificação (Lei nº 12.687, de 18 de julho de 2012) ou quando for constatado erro no preenchimento do Cartão de Identificação Militar em Papel, por parte do Serviço de Identificação do Exército.

Art. 38. A aquisição e a distribuição dos espelhos de documentos expedidos pelo Sv Idt Ex, assim como a aquisição do material de captura ao vivo de imagens para identificação (KitBio), são atribuições do DGP por intermédio da DSM.

Art. 39. Os espelhos dos documentos expedidos pelo Sv Idt Ex deverão ser, obrigatoriamente, guardados em cofre. Este deverá ficar em local seguro e de acesso restrito.

Art. 40. Os espelhos de Carteira de Identidade em Papel Moeda são assinados pelo oficial Chefe do GIR. Na sua falta ou impossibilidade, por outro oficial designado em Boletim Regional.

§ 1º O oficial designado será devidamente assessorado pelo subtenente ou sargento identificador datiloscopista ou identificador biométrico, mais antigo do GIR.

§ 2º A RM deverá solicitar à DSM o cadastro da assinatura eletrônica do oficial designado no Sistema de Identificação do Exército.

§ 3º Os espelhos de Carteira de Identidade em Papel Moeda do Chefe do GIR e de seus dependentes deverão ser assinados por outro Chefe do GIR.

Art. 41. A idade mínima para concessão dos documentos de Identificação para dependentes de militares é de 1 (um) ano.

Parágrafo único. Na situação descrita neste artigo, no campo destinado à assinatura do portador constará a expressão “Não Alfabetizado”.

Art. 42. A conservação e a atualização dos documentos citados no art. 25 são de responsabilidade do portador.

§ 1º A atualização dos dados constantes no documento deverá ocorrer imediatamente após a sua mudança (promoção, término de validade, passagem para reserva remunerada, reforma, fotografia, mudança de estado civil, mudança de nome, etc).

§ 2º A atualização do documento do dependente será solicitada pelo seu responsável.

Art. 43. Ao militar de carreira estabilizado poderá ser concedido até duas vias da Carteira de Identidade em Papel Moeda, sendo a segunda via indenizada pelo mesmo valor da primeira via.

Parágrafo único: a mesma situação não se aplica à Carteira de Identidade com chip eletrônico, devido às aplicabilidades do serial do chip que individualiza cada documento.

Art. 44. O responsável pelo dependente que deixar de ter o direito de portar o Cartão Militar de Identificação com chip eletrônico, por qualquer motivo, deve recolhê-lo à sua OM de vinculação.

Art. 45. Deve constar na Carteira de Identidade em Papel Moeda ou com chip eletrônico de militar temporário, que seja dependente de militar de carreira, o seu posto ou graduação, e não o grau de parentesco.

Parágrafo único. O (A) militar temporário (a), sendo cônjuge de militar de carreira, ao ser licenciado do serviço ativo, terá direito ao Cartão Militar de Identificação com chip eletrônico.

Art. 46. Deve constar na Carteira de Identidade em Papel Moeda ou com chip eletrônico de militar de carreira, dependente de outro militar de carreira, o seu posto ou graduação, e não o grau de parentesco em relação ao militar mais antigo.

Art. 47. Deve constar no Cartão Militar de Identificação com chip eletrônico de dependente de militar, o grau de parentesco seguido do posto ou graduação do militar responsável.

Art. 48. O (A) estrangeiro (a) que for dependente de militar do Exército, terá que apresentar a sua Carteira de Identidade de Estrangeiro, fornecida pelo Departamento de Polícia Federal, para comprovação da legalidade de sua condição de permanência no país, durante o processo para expedição do Cartão Militar de Identificação com chip eletrônico ou da Carteira de Identidade em Papel Moeda.

§ 1º O dependente estrangeiro naturalizado deverá apresentar o certificado de naturalização. Deverão ser registrados nos sistemas eletrônicos do Sv Idt Exo número e o ano da Portaria Ministerial que concedeu a naturalização, sem fazer referência à condição de brasileiro naturalizado (Decreto 89.250/1983).

§ 2º O dependente estrangeiro, sendo português beneficiado pelo Estatuto da Igualdade, deverá apresentar o certificado de igualdade de direitos e deveres. Deverão ser registrados nos sistemas eletrônicos do Sv Idt Ex a expressão: "*Nacionalidade Portuguesa - Decreto nº 70.391/72*" e o número e ano da Portaria Ministerial que concedeu a igualdade de direitos e deveres. (Decreto 89.250/1983).

Art. 49. Para que haja a emissão de Cartão Militar de Identificação com chip eletrônico ou a Carteira de Identidade em Papel Moeda aos dependentes de militares, de carreira ou temporário, simultaneamente, é necessário que:

I - o dependente de militar de carreira esteja vinculado ao militar de carreira mais antigo;

II - o dependente de militar temporário esteja vinculado ao militar temporário mais antigo; e

III - o dependente de militar de carreira e temporário esteja vinculado ao militar de carreira.

Art. 50. Somente serão incluídos em qualquer documento de identidade militar os dados que estiverem incluídos no EBCorp.

Art. 51. A assinatura do identificado nos documentos citados no art. 25 deverá ser igual àquela habitualmente usada em documentos civis, de preferência idêntica à registrada em Cartório.

§ 1º Não poderá haver imposição sobre a legibilidade da forma, nem determinação do tipo de letra a ser utilizada na assinatura do identificado.

§ 2º O identificado não deve colocar junto à assinatura o seu posto, graduação ou qualquer outro título.

§ 3º Quando o identificado não puder assinar o documento, seja por motivo de invalidez, impossibilidade, curatela ou interdição, no local da assinatura constará a expressão “Impossibilitado de assinar”.

§ 4º Os casos de invalidez deverão ter a sua comprovação mediante a apresentação de cópia da ata de inspeção de saúde que atestou a invalidez ou a sua impossibilidade.

§ 5º Fica dispensada a apresentação de cópia da ata de inspeção de saúde, para os casos de deficiência física ou visual atestados (configurados) quando da realização da identificação.

§ 6º Para os casos de curatela e/ou interdição, será obrigatório a apresentação do termo devido.

§ 7º Quando o identificado não for alfabetizado e ainda não souber assinar o seu nome, no local da assinatura constará a expressão “Não Alfabetizado”.

Art. 52. Quando ocorrer caso de extravio (perda, furto ou roubo) ou danos causados que impossibilitem o seu uso (sinistro), nos documentos citados no art. 25, o signatário do documento ou o seu responsável, terá de fazer o registro por autoridade policial (Boletim de Ocorrência) e informar o fato à OM de vinculação, a fim de que o referido evento seja publicado em Boletim Interno (BI).

Art. 53. O prazo de validade dos documentos citados no art. 25 seguirá orientações contidas no nesta portaria.

§ 1º O prazo de validade dos documentos citados no art. 25 fornecidos a dependente de militar não estabilizado, fica condicionado ao limite máximo da validade do documento de identidade do militar responsável.

§ 2º O prazo de validade dos documentos citados no art. 25 fornecidos à militar temporária que estiver gestante por ocasião de seu licenciamento será do período restante da gestação acrescido do período de licença maternidade (Lei nº 13.109, de 25 de março de 2015).

Art. 54. Qualquer documento de identidade militar, por ocasião de sua substituição, por qualquer motivo, deverá ser recolhida ao OE para fins de eliminação.

Parágrafo Único - O usuário que negar o seu recolhimento, deverá assinar um termo de responsabilidade.

Art. 55. Os dados escriturados na Declaração de Identidade Militar Provisória deverão ser os mesmos que constam no EBCorp.

Seção IV

Solicitação da Carteira de Identidade e Documentos de Identificação de Dependente e de Pensionista de Militar Formulário de Solicitação de Carteira e Documento de Identificação Militar

Art. 56. O Formulário de Solicitação de Carteira e Documento de Identificação Militar(FSCDIM) é o documento básico para a realização do processo de primeira identificação ou reidentificação de todos os militares de carreira, ativos e inativos, para os oficiais e sargentos temporários, enquanto estiverem na ativa, assim como para os dependentes de militares e para os pensionistas de militar, enquanto for utilizado o modelo 5-O.

Art. 57. O FSCDIM será confeccionado conforme o modelo previsto no Anexo S.

Art. 58. Todos os dados a serem lançados no FSCDIM deverão ter amparo legal e constar do EBCorp, podendo ser manuscrito ou digitalizado.

Parágrafo único. Os dados de identificação (Caracteres Físicos Individuais e a Impressão Digital), para os casos de primeira identificação, poderão ser coletados na Ficha Individual Datiloscópica (ID), (ANEXO P).

Art. 59. O FSCDIM relativo ao dependente previsto no Estatuto dos Militares será assinado pelo seu responsável. Na sua impossibilidade, poderá ser realizado mediante procuração, para o referido fim, que deverá ser anexada ao formulário.

Seção V

Dos Documentos para Habilitação à Carteira de Identidade e ao Cartão Militar de Identificação de Dependente e Pensionista de Militar

Art. 60. Os documentos necessários para comprovação dos dados pessoais e obtenção dos documentos de identidade militar são os constantes do Anexo G.

Art. 61. Ao processo de obtenção do documento de identidade militar, quando necessário, deverão ser anexadas cópias comprobatórias, acompanhadas dos originais, exceto do boletim interno de OM, para fins de auditoria dos dados constantes da BDCP e após a conferência, os originais serão restituídos.

Parágrafo único. Nenhum documento original, sob quaisquer circunstâncias, poderá permanecer retido no OE.

Seção VI

Do Recolhimento e Eliminação da Carteira de Identidade e do Cartão Militar de Identificação de Dependente e Pensionista de Militar

Art. 62. O recolhimento dos Documentos de Identificação Militar, com ou sem validade, nos casos de licenciamento, exclusão, demissão é encargo do Cmt, Ch ou Dir OM.

Art. 63. Todos os documentos de identificação militar recolhidos ou inutilizados durante a impressão nos P Idt Gu ou nas OM, deverão ser, mensalmente, remetidos, em duplo envelope, ao GIR de vinculação técnica, seguindo os prazos previstos no calendário de obrigações:

§ 1º O DIEx de remessa deverá estar grampeado pelo lado de fora do envelope interno. Este deverá ser lacrado e conter etiqueta de advertência ao protocolista, nos pontos de abertura, que deverá ser aberto somente pelo Chefe do GIR.

§ 2º Todas informações destes documentos, como nome do portador, numeração sequencial, motivo, entre outros, deverão constar no documento de remessa.

§ 3º O P Idt Gu e a OM, antes de realizarem a remessa para o GIR, deverão tomar as mesmas providências previstas nas letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e” do art.67.

§ 4º Os documentos que se encontrarem nos P Idt Gu e OM, nas situações descritas no art. 68, também deverão ser remetidos ao GIR para eliminação.

Art. 64. O GIR, antes da lavratura trimestral do Termo de Eliminação de Documentos de Identificação Militar, deverá tomar as seguintes medidas em relação aos documentos de identidade militar recolhidos por motivo de extravio, término de validade, licenciamento, exclusão e inutilizados durante a impressão:

a) perfurar sobre o chip eletrônico e a fotografia da Carteira de Identidade e do Cartão Militar de Identificação, no intuito de torná-los inservíveis;

b) perfurar a fotografia da Carteira de Identidade em Papel Moeda, Cartão do Serviço Militar Inicial e do Cartão de Identificação Militar em Papel, no intuito de torná-los inservíveis;

c) abrir a plastificação pelas laterais dos documentos descritos na letra “b”, para ter acesso às suas numerações sequenciais;

d) escrever ou carimbar, nas duas partes da frente do espelho do Cartão do Serviço Militar Inicial e/ou Cartão de Identificação Militar em Papel, que foi inutilizado durante a impressão, no intuito de torná-los inservíveis, a palavra INUTILIZADO em vermelho;

e) mantê-los armazenados em local seguro e de acesso restrito; e

f) após lavar o termo, triturá-los em fragmentadora de papel e CD, e em seguida incinerá-los.

Art. 65. Deverão ser eliminados e registrados no termo citado no artigo anterior os documentos de identificação militar que estiverem na situação abaixo:

a) prontos e não procurados nos OE no prazo de 1P20 (cento e vinte) dias;

b) os recolhidos por motivo de extravio, com validade, e não procurados no prazo de 90 (noventa) dias; e

c) os recolhidos por motivo de extravio, sem validade ou inservíveis deverão ser incluídos imediatamente;

Art. 66. O GIR deverá remeter, a cada trimestre, para DSM, o Termo de Eliminação de Documentos, juntamente com cópias das folhas dos Boletins Regional que constam a publicação da autorização da lavratura e da composição da equipe que irá lavar o termo, e da sua publicação após a confecção, seguindo as orientações contidas no Anexo I.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Seção I

Da Origem e Destinação

Art. 67. Os recursos financeiros para manutenção do Serviço de Identificação do Exército são oriundos da taxa de indenização de documentos fornecidos por este Serviço, que é recolhida ao Fundo de Identidade Militar na Conta Única do Tesouro Nacional. A descentralização e o repasse aos OE são autorizados pela Secretaria de Economia e Finanças (SEF), por intermédio do Governo Federal.

Art. 68. Os recursos financeiros destinam-se à aquisição de material permanente, de consumo e técnico de identificação, conforme as necessidades de manutenção e substituição de equipamentos utilizados pelo Sv Idt Ex.

Seção II

Do Valor da Taxa de Indenização

Art. 69. Os valores das taxas de indenização dos documentos expedidos pelo Sv Idt Ex são estabelecidos em Portaria do DGP.

Art. 70. O cálculo dos valores a serem cobrados devem contabilizar os custos de confecção, expedição e distribuição dos espelhos dos documentos de identificação militar.

Art. 71. São documentos indenizáveis:

I - Carteira de Identidade em Papel Moeda (CIMPM);

II - Carteira de Identidade com chip eletrônico;

III - Cartão Militar de Identificação com chip eletrônico;

IV - Cartão de Identificação Militar (Modelo 10-B);

V - Cartão do Serviço Militar Inicial (2ª via).

Parágrafo único. Não haverá indenização desses documentos quando tratar-se da primeira identificação com base na Lei nº 12.687, de 18 de julho de 2012 e no inciso XIII do art. 3º desta Portaria.

Art. 72. São documentos não indenizáveis:

I - cartão do serviço militar inicial (1ª via);

II - declaração de identidade militar provisória;

III - placa de Identificação em campanha; e

IV - declaração de identificação.

Art. 73. Quando for constatado erro no preenchimento dos documentos citados no art. 71, o OE ou a OM deverá providenciar a substituição, sem custos, desde que o portador permaneça com o direito à obtenção dos mesmos.

Parágrafo único. O documento substituído deverá ser recolhido e enviado ao GIR para eliminação.

Art. 74. A RM, DE, Bda ou OM que receber recursos destinados ao Serviço de Identificação do Exército, deverá aplicar no GIR ou no P Idt Gu de vinculação, para suprir as suas necessidades, e também na constante melhoria de qualidade de atendimento aos usuários deste serviço.

Art. 75. Os GIR e P Idt Gu devem informar à DSM, via canal de comando, as necessidades anuais de recursos necessários ao seu funcionamento seguindo orientações contidas no calendário de obrigações.

Parágrafo único. Os recursos solicitados deverão estar discriminados por aplicação (Exemplo: ND 30 Material de consumo, ND 52 Material Permanente, ND 15 Diárias, ND 33 Passagens, etc).

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

Seção I

Do Número de Registro de Identidade

Art. 76. O Número de Registro de Identidade e o Número de Cadastro do pessoal vinculado ao Exército são os mesmos.

Art. 77. O Número de Registro de Identidade é composto por dez dígitos, obedecendo a seguinte formação sequencial:

I - os dois primeiros algarismos correspondem ao GIR, variam de 01 (zero um) a 12 (doze);

II - os seis algarismos seguintes formam o número do registro do identificando;

III - o algarismo seguinte corresponde à série do número de registro de identidade, que pode variar de 0 (zero) a 9 (nove);

IV - o último algarismo, separado dos demais por um hífen, é o dígito de verificação, que varia de 0 (zero) a 9 (nove), podendo ser verificado da seguinte forma:

a) usa-se todos os 9 (nove) primeiros algarismos;

b) a partir do primeiro algarismo, inclusive, deve-se multiplicar por dois os algarismos de ordem ímpar e repetir os de ordem par;

c) realizar o somatório dos algarismos que compõem os números do resultado da operação e subtraí-lo da próxima dezena; e

d) o número encontrado no resultado da diferença será o correspondente ao dígito verificador.

Exemplo 1:																		
1º passo:	0		4		0		9		9		8		6		3		0	
2º passo:	x2				x2				x2				x2				x2	
Multiplicação:	0		4		0		9		18		8		12		3		0	
3º passo:	0	+	4	+	0	+	9	+	1+8	+	8	+	1+2	+	3	+	0	= 36
Sendo a próxima dezena igual a 40, então se calcula 40-36 = 4.																		
O Número de Registro de Identidade encontrado será: 040998630- <u>4</u> .																		
Exemplo 2:																		
1º passo:	1		2		3		1		7		6		4		8		1	
2º passo:	x2				x2				x2				x2				x2	
Multiplicação:	2		2		6		1		14		6		8		8		2	
3º passo:	2	+	2	+	6	+	1	+	1+4	+	6	+	8	+	8	+	2	= 40
Para o caso da própria dezena, teremos 40-40 = 0.																		
Logo, o Número de Registro de Identidade encontrado será: 123176481- <u>0</u> .																		

COMPOSIÇÃO DO NÚMERO DE REGISTRO DE IDENTIDADE MILITAR			
NÚMERO CORRESPONDENTE AO GABINETE DE IDENTIFICAÇÃO REGIONAL (GIR)	NÚMERO DE IDENTIDADE	NÚMERO DE SÉRIE	DÍGITO VERIFICADOR
01	000.001 ao 999.999	0 a 9	0 a 9
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			

e) O Serviço de Identificação do Exército, até o início da década de 1970, utilizava números de identidade que eram compostos de letras e números (alfanumérico). Nessa situação a identificação correspondente ao GIR vem acompanhada pela letra “G” (Gabinete), variando de “1G” (Primeiro Gabinete) ao “12G” (Décimo segundo Gabinete). O número de série pode estar representado sem nenhuma letra, nesse caso considera-se o ZERO como número de série, e aqueles com letras, seguem as seguintes correspondências: A=1, B=2, C=3, D=4, E=5.

Exemplos: 1G 000.001; 2G 000.001A; 3G 000.001B; 11G 000.001C e 12G 000.001D.

f) Os números de Registro de Identidade Militar encontrados na situação acima descrita, devem ser transformados em 10 (dez) dígitos, de acordo com o prescrito nesta Norma, para que possam ser inseridos no banco de dados eletrônico.

Art. 78. Todos os Números de Registro de Identidade Militar que tenham o algarismo “6” (seis) correspondente ao número de série, foram expedidos pelo Sistema Identificação do Exército, via WEB (SIPEX/WEB).

Art. 79. Todos os Números de Registro de Identidade Militar que tenham o algarismo “7” (sete) correspondente ao número de série, foram expedidos pelo Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEX).

Art. 80. O P Idt Gu ou a OM que constatar a existência de dois ou mais Número de Registro de Identidade ou de Cadastro atribuídos ao mesmo identificado ou cadastrado, deverá informar, via canal de Comando, ao GIR de sua vinculação técnica, a listagem de usuários nestas condições.

Art. 81. O P Idt Gu ou OM que constatar a existência de 2 (dois) ou mais usuários utilizando o mesmo Número de Registro de Identidade ou de Cadastro, deverá informar, via canal de Comando, ao GIR de sua vinculação técnica, a listagem de usuários nestas condições e o motivo da referida duplicidade.

Parágrafo único. Esta situação, após o procedimento descrito no art. 83, será corrigida com a distribuição, a 1 (um) ou mais dos usuários, de um novo número de cadastro fornecido pelo SiCaPEX, ou por outro existente nos arquivos onomásticos ou nos Livros de Registro de Identidade dos GIR, verificando sempre os nomes de solteiro (a) e casado (a).

Art. 82. O GIR deverá remeter, via canal de Comando, a listagem contendo usuários nas situações descritas nos art. 80 e 81 para DSM, após tomar os procedimentos abaixo:

a) consultar, obrigatoriamente, as Fichas de Identidade Grande (FIG), as Fichas de Identidade Pequena (FIP) existentes no seu arquivo onomástico, e nos Livros de Registro de Identidade, verificando sempre os nomes de solteiro (a) e casado (a);

b) consultar outros GIR quando for necessário;

c) informar na lista os números de prevalência e aqueles que devem ser excluídos;

d) anexar, cópias digitalizadas de documentação que contenham esses números e dados pessoais (carteira de identidade, certidões de nascimento ou casamento, por exemplo), com o objetivo de facilitar o trabalho de triagem da equipe responsável por essa atividade na Seção do Serviço de Identificação do Exército (SSIEx);

e) informar no documento de remessa que os procedimentos descritos nas letras “a” e “b” foram tomados.

§ 1º A emissão de um novo documento de identificação militar para correção das situações descritas nos art. 80 e 81 será gratuita.

§ 2º O (A) usuário (a), ou o (a) seu (sua) responsável, deverá ser informado sobre a necessidade da realização da exclusão de um ou mais números e a permanência de apenas um deles.

Art. 83. A DSM, ao receber a listagem contendo a situação descrita no art. 80 e 81, por intermédio de canal de Comando, deverá tomar as providências necessárias e solicitar ao DGP autorização para correção dos números junto ao EBCorp. Dada a autorização, a informação seguirá para o Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS), para que seja feita a exclusão e a prevalência dos números no banco de dados.

Parágrafo único. O Número de Registro de Identidade ou Cadastro a ser excluído sempre será aquele concedido em data mais recente.

Art. 84. A OM de vinculação do usuário, ou de seu responsável, deverá transcrever a publicação do Boletim da DSM em seu Boletim Interno, para que os interessados tomem conhecimento do fato e as providências cabíveis.

Art. 85. A DSM, após o procedimento descrito no art. 83, deverá providenciar a publicação da listagem de cancelamento de Número de Registro de Identidade ou de Cadastro em seu Boletim, assim como possibilitar o seu acesso na sua página eletrônica na INTRANET (<http://intranet.dsm.dgp.eb.mil.br>).

Seção II

Dos Caracteres Físicos Individuais

Art. 86. Os caracteres físicos individuais são os dados biométricos que particularizam cada pessoa e serão escriturados conforme o constante do Anexo J.

Art. 87. Os caracteres físicos individuais serão escriturados no FSCIM da pessoa a ser identificada e a seguir lançados no EBCorp, via Sistema de Identificação de Pessoal do Exército (SIPEX), para fins de armazenamento.

Art. 88. A cor da cutis deve ser escriturada no local correspondente, por extenso, se for simples; e de forma abreviada, se vier acompanhada da tonalidade, escrevendo-se, neste último caso, apenas a primeira letra de cada palavra em caracteres maiúsculos. A cor e os tipos cromáticos da cutis utilizados pelo Sv Idt Ex deverão ser escrituradas de acordo com o prescrito no Anexo J.

Art. 89. A cor do cabelo deve ser escriturada no local correspondente, por extenso ou de forma abreviada.

Art. 90. A cor do olho esquerdo deve ser escriturada no espaço correspondente, por extenso ou de forma abreviada.

§ 1º Na falta do olho esquerdo, escritura a cor olho direito; e

§ 2º Perda total da visão, escriturar a palavra “AMAUROSE”.

Art. 91. A altura deve ser medida em metros, com aproximação até centímetros e escriturada no respectivo campo. Exemplo: 1,72 m

Art. 92. As características da barba e do bigode devem ser escrituradas de acordo com a apresentação pessoal do identificado.

Art. 93. Qualquer deficiência física ou peculiaridade existente na cabeça e nas mãos adquirida ou congênita deve ser anotada e transcrita para o banco de dados.

Seção III

Das Impressões Digitais

Art. 94. As impressões de cadatilaes do identificando serão coletadas por militar habilitado (Identificador Datiloscopista, Identificador Biométrico ou Identificador de Corpo de Tropa) por meio físico ou eletrônico e armazenadas no banco de dados.

Art. 95. O Identificador Datiloscopista ou Identificador Biométrico deve classificar as impressões digitais, utilizando o processo de classificação do Sistema Datiloscópico, anotar e armazenar no banco de dados a Fórmula Datiloscópica apurada.

CAPÍTULO VI

DOS DOCUMENTOS TÉCNICOS

Seção I

Da Ficha de Identidade Grande e Ficha de Identidade Pequena

Art. 96. A Ficha de Identidade Grande (FIG) destinou-se a escrituração das informações relativas a qualificação civil e os caracteres físicos do indivíduo identificado para fins de fornecimento do documento de identidade militar. No verso da ficha constam as Impressões de Controle e a Fórmula Datiloscópica.

Parágrafo único. O modelo da FIG é o constante do Anexo N.

Art. 97. A Ficha de Identidade Pequena (FIP) destinou-se a escrituração das informações relativas a qualificação civil e os caracteres físicos do indivíduo para fins de identificação. No verso da ficha consta a Impressão do polegar e a Fórmula Datiloscópica.

Parágrafo único. O modelo da FIP é o constante do Anexo O.

Art. 98. A FIG e a FIP são documentos técnicos gerados anteriormente ao sistema informatizado e devem ser mantidos em arquivos físicos nos GIR, para fins de histórico e consulta.

Seção III

Da Ficha Individual Datiloscópica

Art. 99. São conhecidas como Ficha Individual Datiloscópica, quando em branco e simplesmente Individual Datiloscópica (ID) quando preenchida com os dados cadastrais do indivíduo a ser identificado. O modelo desta ficha é mostrada no Anexo P.

Art. 100. As ID são documentos técnicos gerados anteriormente ao sistema informatizado e devem ser mantidos em arquivos físicos nos GIR, para fins histórico e de consulta.

CAPÍTULO VII

DOS ARQUIVOS TÉCNICOS

Seção I

Da Constituição

Art. 101. Os arquivos técnicos existentes nos GIR compreendem:

I - arquivos técnicos físicos; e

II - arquivos técnicos eletrônicos.

Seção II

Dos Arquivos Técnicos Físicos

Art. 102. Os arquivos técnicos físicos compreendem:

I - o Arquivo Onomástico;

II – o Arquivo Datiloscópico;

III - as Listagens de Número de Registro de Identidade; e

IV - o Livro de Números de Registro de Identidade.

Art. 103. Os arquivos técnicos físicos têm por finalidade a preservação das FIG, FIP e das ID dos identificados, confeccionadas antes da implantação do atual banco de dados eletrônico.

§ 1º Nenhum documento original dos arquivos técnicos pode ser retirado do GIR e/ou destruído sem a devida autorização, tendo em vista a possibilidade de virem a se constituir em fonte de consulta.

§ 2º O atendimento às solicitações de autoridades civis e/ou judiciárias deve ser realizado por intermédio da expedição de cópia autenticada, caso se refira a documentos do arquivo técnico.

§ 3º Os dados cadastrais do identificado ou do cadastrado devem possuir classificação sigilosa, não podendo ser difundidos sem a autorização do próprio indivíduo ou de seu responsável.

Subseção I

Do Arquivo Onomástico

Art. 104. O Arquivo Onomástico deve ser organizado em ordem alfabética, a começar do último sobrenome do identificado, observando-se a seguir a ordenação sucessiva dos prenomes, dentro do respectivo grupo.

Parágrafo único. As FIG e FIP, componentes do Arquivo Onomástico, constituem fonte de consulta para auxiliar na operação do arquivo datiloscópico.

Subseção II

Do Arquivo Datiloscópico

Art. 105. Arquivo composto pelas Individuais Datiloscópicas (ID), deve ser organizado por meio das Fórmulas Datiloscópicas, obedecendo a ordem de precedência das mesmas.

Subseção III

Do Livro de Número Registro de Identidade e Das Folhas de Registro de Identidade

Art. 106. Os Livros de Número de Registro de Identidade e as Folhas de Registro de Identidade, registram os Números Registro de Identidade expedidos anteriormente ao sistema informatizado e devem estar acondicionados em local de fácil acesso para fins de consulta.

Seção III

Dos Arquivos Técnicos Eletrônicos

Art. 107. Os dados cadastrais do identificado são os constantes da Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDGP).

Art. 108. O arquivamento dos dados relativos aos caracteres físicos e da Individual Datiloscópica devem ser realizados sob a forma de registro eletrônico no banco de dados.

Parágrafo único. Os dados cadastrais do identificado ou do cadastrado devem possuir classificação sigilosa, não podendo ser difundidos sem a autorização do próprio indivíduo ou de seu responsável.

CAPÍTULO VIII

DO CONTROLE DO PESSOAL DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO

Seção I

Do Cadastro do Pessoal Empregado nos órgãos de Execução

Art. 109. A DSM manterá o cadastro do pessoal empregado nos órgãos de Execução, visando o controle da situação funcional, bem como das assinaturas/rubricas dos encarregados do preenchimento e autenticação da documentação técnica.

Art. 110. Os seguintes militares devem ser cadastrados:

I - o Chefe do Serviço de Identificação do Exército;

II - os Chefes de GIR;

III - os oficiais designados pelo Cmt RM para assinarem os espelhos de Carteira de Identidade em Papel Moeda, em substituição ao Chefe do GIR;

IV - os oficiais, graduados e servidores civis, Identificadores Datiloscopistas e Identificadores Biométricos;

V - os oficiais designados para a função de Chefe de EI/OM (Encarregado de Pessoal).

VI - os graduados Identificadores de Corpo de Tropa;

Parágrafo único. Todo pessoal cadastrado, que possui acesso ao banco de dados de pessoal vinculado ao Exército Brasileiro (EBCorp e BDCP), bem como aqueles que manuseiam documentos com dados pessoais, deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo.

CAPÍTULO IX

DOS MATERIAIS E UTENSÍLIOS TÉCNICOS

Seção I

Da Classificação do Material Técnico

Art. 111. O material técnico é classificado como:

I - material técnico especializado;

II - material técnico permanente;

III - material técnico de consumo; e

IV - utensílios técnicos.

Subseção I
Do Material Técnico Especializado

Art. 112. O material técnico especializado necessário ao funcionamento do Sv Idt Ex deve ser fornecido e controlado pela DSM, sendo utilizado apenas para os fins específicos, compreendendo:

- I - espelho de carteira de identidade em papel moeda;
- II - espelho de cartão de identificação militar;
- IV - espelho do cartão do serviço militar inicial;
- III - placa de identificação militar.

Subseção II
Do Material Técnico Permanente

Art. 113. O material técnico permanente são materiais de uso continuado de longa duração e se destinam a atender as necessidades funcionais dos órgãos que compõem o Sv Idt Ex, compreendendo:

- I - máquina de plastificar;
- II - guilhotina ou refiladora;
- III - escantilhadeira ou canteadeira;
- IV - lupa;
- V - computador;
- VI - “scanner” plano de mesa;
- VII - “scanner” de impressão digital rolada;
- VIII - máquina gráfica digital com suporte;
- IX - impressora a laser monocromática;
- X - impressora a laser colorida;
- XI - máquina de triturar papéis;
- XII - sinete (Selo Nacional em alto-relevo);

XIII - estadiômetro;

XIV - conjunto para identificação móvel, composto por 01 (um) computador portátil, 01(um) “scanner” de impressões digitais roladas e 1 (uma) máquina fotográfica digital;

XV - conjunto de material de captura ao vivo de imagens para identificação (Kit Bio); e

XVI - cofre para acondicionamento de material.

Subseção III

Do Material Técnico de Consumo

Art. 114. O material técnico de consumo necessário ao funcionamento do Sv Idt Ex será fornecido e controlado pela RM e deve ser utilizado apenas para os fins específicos, compreendendo:

I - formulário de Solicitação de Carteira de Identidade (FSCIM).

Subseção IV

Dos Utensílios Técnicos

Art. 115. Os utensílios técnicos são equipamentos utilizados com a finalidade de coletar as impressões digitais do identificando, compreendem:

I - conjunto tala (lisa ou com goteiras), rolo e prancheta;

II - estante ou tamborete e pedra mármore;

III - tinta de impressão; e

IV - luva cirúrgica descartável.

Parágrafo único. Os utensílios técnicos estão descritos no Anexo Q.

CAPÍTULO X

DAS INSTALAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Art. 116. As instalações destinadas ao funcionamento dos OE deverão atender as necessidades de guarda e segurança dos materiais técnicos especializados em uso na identificação de pessoal e também dos dados pessoais dos usuários do Serviço de Identificação do Exército.

Parágrafo único. Recomenda-se que as instalações destinadas ao funcionamento dos OE não sejam compartilhadas com outros serviços da OM, a fim de restringir o acesso aos dados de pessoal e garantir a segurança do material técnico utilizado.

Art. 117. As instalações deverão oferecer fácil acessibilidade e comodidade aos usuários, bem como ao efetivo empregado nos OE.

CAPÍTULO XI

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 118. O militar concludente do Curso de Identificação Datiloscópica e Identificação Biométrica deverá ser empregado, por um período mínimo de um ano, nos Órgãos de Execução.

Art. 119. Após a conclusão do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa o concludente deve ser designado para exercer a função de ICT, pelo período mínimo de um ano.

Art. 120. Os OE do Sv Idt Ex não devem realizar perícias externas.

Art. 121. Os espelhos dos documentos expedidos pelo Sv Idt Ex não podem ser copiados para emissão de documentos de identidade.

Art. 122. Não será permitido o uso de cópia, mesmo contendo autenticação em cartório, para prova de identificação. Sendo admitido somente para acompanhar processo de obtenção do documento expedidos pelo Serviço de Identificação do Exército.

Art. 123. Quando houver a expedição de documento de identidade por determinação judicial, em caráter de urgência, sem o cumprimento dos trâmites administrativos previstos nestas Instruções, o processo deve ser concluído no menor prazo possível. Caso seja constatada qualquer irregularidade na documentação apresentada pelo identificado, a RM deve tomar as providências necessárias a anulação do ato.

Art. 124. Os militares desempenhando a função de Ch GIR ou Ch P Idt Gu não devem ser empregados em outras funções, diferente dos encargos técnicos previstos nos Órgãos de Execução, devido ao reduzido efetivo de militares especializados e à grande responsabilidade e perícia exigidas para a realização dos trabalhos de identificação e de cadastramento do pessoal vinculado ao Exército Brasileiro.

Art. 125. A inclusão de nome social em documentos oficiais deverá seguir conforme o previsto no Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

Art. 126. Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do DGP.

ANEXO A

CARTEIRA DE IDENTIDADE COM CHIP ELETRÔNICO E CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO COM CHIP ELETRÔNICO

1. A Carteira de Identidade e o Cartão Militar de Identificação com Chip Eletrônico, serão confeccionados conforme o seguinte modelo.



2. A Carteira de Identidade e o Cartão Militar de Identificação com Chip Eletrônico, conterão as seguintes características:

I - no anverso:

- a) as Armas da República em cores reais;
- b) as Inscrições: “REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL”; “MINISTÉRIO DA DEFESA”; “EXÉRCITO BRASILEIRO”;
- c) campos destinados a inscrição de:
 - 1) carteira de identidade ou cartão militar de identificação;
 - 2) nome completo;
 - 3) número de registro do identificado na instituição expedidora;
 - 4) posto, graduação, categoria funcional do identificado ou vínculo com a instituição expedidora;
 - 5) data de nascimento do identificado;
 - 6) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - 7) o código utilizado pelo Fundo de Saúde do Exército (FuSEx), que é formado pelo número de Precedência e Código Pessoal, seguido do sequencial familiar;
 - 8) número do Registro de Identidade Civil (RIC);
 - 9) assinatura digitalizada e impressa do portador; e
 - 10) fotografia digitalizada do identificado, (Recomendações sobre a fotografia);
- d) o rosto e os ombros devem estar corretamente enquadrados e o requerente deve olhar diretamente para câmara;
- e) não pode haver reflexos, penumbras ou sombras em nenhuma parte da fotografia;

- f) o requerente deve apresentar fisionomia neutra, sem sorrir ou franzir o cenho;
- g) os olhos devem estar abertos e visíveis;
- h) a fotografia deve ser tirada de frente contra fundo branco;
- i) o cabelo deverá estar conforme prevê o novo Regulamento de Uniforme do Exército (RUE/2015) (Seção I e II do Cap IX - Da apresentação Pessoal).

II - no verso:

- a) campos destinados a inscrição de:
 - 1) impressão digitalizada do polegar direito do identificado ou, na sua falta, outra digital pré-determinada no banco de dados de identificação;
 - 2) filiação do identificado;
 - 3) nacionalidade do identificado;
 - 4) naturalidade do identificado;
 - 5) referência ao documento de origem dos dados pessoais do identificado;
 - 6) campo destinado às observações, quando for o caso;
 - 7) validade da Carteira de Identidade e o Cartão Militar de Identificação com Chip Eletrônico;
 - 8) número de controle do documento (NCD);
 - 9) local e data de expedição da Carteira de Identidade e o Cartão Militar de Identificação com Chip Eletrônico;
 - 10) assinatura do responsável pela emissão da Carteira de Identidade e o Cartão Militar de Identificação com Chip Eletrônico; e
 - 11) órgão de identificação da instituição expedidora.
- b) gravado no rodapé, os dizeres “TEM FÉ PÚBLICA E VALIDADE EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL” (Decreto Nº 8.518, de 18/09/2015).

III - Os elementos pré-impressos serão gravados na cor azul e os dados variáveis na cor preta.

3. A elaboração da Carteira de Identidade e do Cartão Militar de Identificação com Chip Eletrônico, terá como base, um suporte polimérico, em cartão de policarbonato, com gravação a laser, cujas características finais de resistência mecânica estejam, no mínimo, de acordo com a norma ISO IEC 7816-1.

4. A Carteira de Identidade e o Cartão Militar de Identificação com Chip Eletrônico, conterão os seguintes elementos de segurança:

I - no anverso:

- a) fundo offset composto de guilhoches numismático e microletras;
- b) imagem estilizada do símbolo do Exército aplicada no canto superior direito, com impressão anti-scanner;
- c) chip microprocessado de contato e de aproximação;

d) figura triangular impressa com tinta opticamente variável (OVI), colocada à esquerda do chip microprocessado;

e) elementos pré-impressos e dados variáveis gravados a laser, entre as camadas do cartão, utilizado como a base para confecção, com resolução igual ou superior a 500 pontos por polegada linear;

f) fotografia integrada;

g) dispositivo opticamente variável (DOV);

h) microimpressão; e

i) tinta infravermelha (IR).

II - no verso:

a) fundo offset composto de guilhoches numismático e microletras;

b) fotografia fantasma, em formato 1,0 x 1,5 cm, abaixo da imagem da impressão digital;

c) impressão com tinta anti-stokes;

d) imagem latente;

e) microimpressão;

f) relevo tátil composto do Selo Nacional;

g) tinta ultravioleta (UV); e

h) tinta infravermelha (IR).

5. O chip microprocessado será utilizado para a inclusão de dados que complementem a identificação do portador da Carteira de Identidade e do Cartão Militar de Identificação com Chip Eletrônico.

ANEXO B

ESPELHO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE E ORIENTAÇÕES DE PREENCIMENTO

1. Espelho da Carteira de Identidade em Papel Moeda.

I - Anverso do Espelho.

CARTEIRA DE IDENTIDADE			
 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO Lei 3.089, de 08 Jan 16 e Lei 7.116, de 29 Ago 83			
NR REG. E DATA			
TS	FRb		
CPF	VALIDADE	PREC / CP	
PERTENÇA			
ASSINATURA DO PORTADOR			
SEM VALOR			
FE PUBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL DEC. 34.165 DE 12 Out 53			

FILIAÇÃO		
LOCAL E DATA DE NASCIMENTO		
R/C	PIS/PASEP	PROM.
CNH	T. ELEITOR	FD
DOCUMENTO DE ORIGEM		
LOCAL E DATA		
SEM VALOR		
PULGAR		
CH. GIB.		

II - Verso do espelho.

SÉRIE <u>Nr</u> 1111111111 USO EXCLUSIVO PARA O SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO	SÉRIE <u>Nr</u> 1111111111 USO EXCLUSIVO PARA O SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO
---	---

MODELO

2. Dados Técnicos e Escrituração do Espelho da Carteira de Identidade em papel moeda:

a) a escrituração do espelho da Carteira de Identidade em Papel Moeda (CIMPM) deverá ser feito mediante o emprego de elementos de impressão (tipos) de tamanho médio ou pequeno, cujos espaçamentos verticais e horizontais os enquadrem nas especificações desejadas, de forma que não comprometa a estética do documento.

b) as abreviaturas utilizadas para escrituração da CIMPM serão aquelas definidas no Manual de Abreviaturas (MD33-M-02).

c) os termos serão utilizados especificamente para escrituração da CIMPM, que não possuem abreviaturas, serão definidos por estas Normas.

I - Campo “NR REG E DATA”:

a) será datilografado em negrito o Número de Registro de Identidade, que deverá conter nove algarismos mais o dígito de verificação que é separado dos demais por um hífen.

b) após o Número de Registro de Identidade, entre parênteses, constará a data da primeira identificação, escriturada conforme previsto no Manual de Abreviaturas (MD33-M-02).

exemplos:

NR REG E DATA 010000010-2 (10 MAIO 1960)	NR REG E DATA 120000011-3 (25 JUN 1970)
NR REG E DATA 110001236-4 (12 ABR 10)	NR REG E DATA 070001237-8 (12 AGO 15)

c) quando for realizado o complemento do cadastramento, com a inclusão dos dados biométricos e a impressão digital no banco de dados, da pessoa que foi incluída e que teve o Número de Cadastro gerado pelo SiCaPEX, este tem o algarismo “7” (sete) como número de série, será considerada como data da primeira identificação, aquela em que estiver realizando e homologando tal ato.

exemplos:

NR REG E DATA 110001237-4 (13 ABR 16)	NR REG E DATA 071501237-5 (12 AGO 15)
---	---

II - Campo “TS” (Tipo Sanguíneo) e “FRh” (Fator Rh):

a) no campo Tipo Sanguíneo será impresso, conforme o caso, uma ou duas letras, mediante convenção existente, em caracteres maiúsculos (A, B, AB e O)

b) o Fator “Rh” será impresso, conforme o caso, as três primeiras letras das palavras positivo ou negativo, em caracteres maiúsculos.

exemplos:

TS	FRh
AB	POS ou NEG
A	
B	
O	

III - Campo “CPF”:

a) o número de inscrição do Cadastro de Pessoal Física (CPF), somente será impresso, quando este tiver sido inserido na BDGP por intermédio do SiCaPEX.

b) se o espaço destinado ao “CPF”, não for preenchido, deverá ser digitado “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado.

exemplos:

CPF 357 426 532-63

CPF -xxx-

IV - Campo “VALIDADE”:

a) a escrituração dos casos de validade, deverá ser feita em negrito e se resume aos dois aspectos abaixo:

1) validade sem limite - impresso no respectivo campo a expressão “**INDETERMINADA**”; e

2) validade com limite - digitar a data de encerramento do prazo, de acordo com o previsto no Manual de Abreviaturas (MD33-M-02),

exemplos:

VALIDADE INDETERMINADA

VALIDADE 08 JAN 18

V - Campo “PREC-CP”:

a) o número do “PREC-CP” será transcrito do contracheque mediante apresentação de comprovante.

b) se o espaço destinado ao “PREC-CP”, não for preenchido, deverá ser digitado “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado.

c) no documento de identidade do dependente obrigatoriamente será datilografado “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado.

exemplos:

PREC/CP 06-1234567

VI - Campo “PERTENCE A”.

a) constará o nome completo do identificado, digitado em negrito, observando, ainda, o seguinte:

1) se a extensão do nome for menor que o espaço linear correspondente (nome curto), será digitado centralizado e próximo a linha superior do campo.

exemplo:

PERTENCE A ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA
--

2) se a extensão do nome exceder o espaço linear correspondente (nome longo), será digitado a partir do limite esquerdo do campo e próximo a linha superior do mesmo.

exemplo:

PERTENCE A MANOEL EPAMINONDAS RESENDE LIMA DE ALMEIDA

3) Para anistiado político amparados pela Lei 10.559, de 13/11/2002:

a) constar o Posto ou Graduação e a expressão “Inativo - Lei 10.559, de 13/11/2002”:

Exemplos: 1 - 2º Sargento Inativo - Lei 10.559, de 13/11/2002;

2 - Major Inativo - Lei 10.559, de 13/11/2002.

b) a escrituração do posto e graduação de militares da ativa e inativos (reserva remunerada e reformados), dos dependentes e pensionistas de militares seguirá a orientação contida conforme tabela abaixo.

exemplos:

MILITAR	
I - OFICIAL GENERAL (ATIVA e INATIVO)	
PERTENCE A MANOEL EPAMINONDAS RESENDE LIMA DE ALMEIDA - Ministro do STM	PERTENCE A JOAQUIM ANTONIO DE AVILLA Marechal
PERTENCE A CARLOS MANOEL DA SILVA General-de-Exército	PERTENCE A MARIA DO ROSÁRIO DANTAS General-de-Divisão
PERTENCE A JOÃO MANOEL DOS SANTOS General-de-Brigada	PERTENCE A RICARDO DO ESPIRITO SANTOS General-de-Brigada - R1
PERTENCE A EPAMINONDAS MOREIRA General-de-Exército - Reformado	PERTENCE A VALTER DOS SANTOS FERREIRA General-de-Divisão - Reformado
II - OFICIAL SUPERIOR (ATIVA e INATIVO)	
PERTENCE A ROSANA GABRIELA DOS SANTOS Coronel	PERTENCE A JOSE MANOEL DOS SANTOS Tenente-Coronel
PERTENCE A SANDRO ROGÉRIO CALDAS Major	PERTENCE A MARIO DOS SANTOS Coronel - R/1
PERTENCE A EDUARDO PEREIRA LOBO Tenente-Coronel - Reformado	PERTENCE A MARIA EDUARDA DO ROSÁRIO Major - Reformada

III - OFICIAL INTERMEDIÁRIO (ATIVA e INATIVO)	
PERTENCE A EDUARDO MIOSHI TAGUCHI Capitão	PERTENCE A EVALDO PANTOJA ALVES Capitão - R/1
PERTENCE A MARCIO AKAMINI Capitão - Reformado	PERTENCE A LUIZA DANTAS Capitão - Reformada
IV - OFICIAL SUBALTERNO (ATIVA e INATIVO)	
PERTENCE A JAQUELINE ARRUDA PAIVA 1º Tenente	PERTENCE A CARLOS MANOEL AZEVEDO 2º Tenente
PERTENCE A ELIEZER FERREIRA PINTO 1º Tenente - R/1	PERTENCE A CARLOS MAGNO PEREIRA 2º Tenente - Reformado
V - PRAÇA (ATIVA e INATIVO)	
PERTENCE A HÉLIO ALVES Subtenente	PERTENCE A SANDRO DESTO CHAPETA Subtenente - R/1
PERTENCE A MARIA CAROLINE DE OLIVEIRA Subtenente Reformada	PERTENCE A JOSE MANOEL DAS DORES Primeiro-Sargento Reformado
PERTENCE A PAULO COELHO ALVES Primeiro-Sargento	PERTENCE A SANDRA MARIA SILVA Segundo-Sargento
PERTENCE A HENRIQUE ALVAREZ SANCHES Terceiro-Sargento	PERTENCE A RICARDO PEREIRA OLIVEIRA Taifeiro-Mor
PERTENCE A MARIO OLIVIERI ALMEIDA Taifeiro de Primeira Classe	PERTENCE A JONAS ALMEIDA Taifeiro de Segunda Classe
PERTENCE A APARECIDO LIMA Cabo	PERTENCE A JOSÉ PETERSON PRESLEY Soldado
PERTENCE A CARLOS ALBERTO FEITOSA Cabo -R/1	PERTENCE A ROGER PETERSON PRESLEY Soldado Reformado
VI - EX-COMBATENTES DA FEB	
PERTENCE A MARCIA DA SILVA Ex-Combatente	PERTENCE A EVALDO PANTOJA ALVES Ex-Combatente

DEPENDENTES E PESIONISTAS DE MILITARES RELACIONADOS NO SiCaPEx	
I - DEPENDENTES DE MILITARES e DE PENSIONISTAS DE MILITARES	
PERTENCE A MARCIA DA SILVA Dependente de Oficial General	PERTENCE A EVALDO PANTOJA ALVES Dependente de Oficial Superior

PERTENCE A MARTA ROCHA ALVES Dependente de Oficial Intermediário	PERTENCE A MARIA DO SOCORRO FONSECA Dependente de Oficial Subalterno
PERTENCE A CARLOTA JOAQUINA BIBIANO Dependente de Subtenente Dependente de Sargento Dependente de Cabo Dependente de Soldado	PERTENCE A ANA APARECIDA COELHO Dependente de Pens Ex
II - PENSIONISTA DE MILITARES E DE EX-COMBATENTES DA FEB	
PERTENCE A MARCIA DA SILVA Pens Ex de Oficial General	PERTENCE A EVALDO PANTOJA ALVES Pens Ex de Ex-combatente
PERTENCE A MARTA ROCHA ALVES Pens Ex de Oficial Superior	PERTENCE A MARIANA VIEIRA FONSECA Pens Ex de Oficial Intermediário
PERTENCE A CARLOTA JOAQUINA BIBIANO Pens Ex de Oficial Subalterno	PERTENCE A ANA APARECIDA COELHO Pens Ex de Praça

ALUNO DE ESCOLA DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (ATIVA e REFORMADO)	
A - ESCOLA DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO EXÉRCITO (EsFCEx)	
PERTENCE A JOÃO MANOEL DOS SANTOS 1º Tenente - Aluno do CFO/EsFCEx	PERTENCE A MARIA CAROLINE DE OLIVEIRA 1º Tenente - Aluna do CFO/EsFCEx
B - ESCOLA DE SAÚDE DO EXÉRCITO	
PERTENCE A ROBERTO DOS SANTOS 1º Tenente - Aluno do CFO/EsSEx	PERTENCE A ANA MARIA DE ALMEIDA 1º Tenente - Aluna do CFO/EsSEx
C - ACADEMIA MILITAR DAS AGULHAS NEGRAS (AMAN)	
PERTENCE A JOSE MANOEL DAS DORES Cadete do 1º Ano	PERTENCE A CAROLINE ASSIS DA SILVEIRA Cadete do 2º Ano
PERTENCE A JOÃO MANOEL DAS DORES Cadete do 3º Ano	PERTENCE A AMANDA ALVES DUTRA Cadete do 4º Ano
PERTENCE A EDVALDO LIMA Cadete Reformado	PERTENCE A LUCIANA BRETAS Cadete Reformada
D - INSTITUTO MILITAR DE ENGENHARIA (IME)	
PERTENCE A CARLOS ROBERTO DOS SANTOS Aluno IME 1º Ano	PERTENCE A CARLA SILVA OLIVEIRA Aluna IME 2º Ano
PERTENCE A HUMBERTO DOS SANTOS Aluno IME 3º Ano	PERTENCE A JANUARIA DAS DORES Aluna IME 4º Ano

PERTENCE A	JOSÉ LUÍS ALMEIDA Aluno IME - Reformado	PERTENCE A	DALVA SANTOS SILVA Aluna IME - Reformada
Aluno IME 5º Ano		PERTENCE A	JANUARIA DAS DORES 1º Tenente
PELO FATO DO ALUNO DO 5º ANO DO IME SER PROMOVIDO AO POSTO DE 1º TENENTE, A ESCRITURAÇÃO SERÁ CORRESPONDENTE A ESTE POSTO.			
E - ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO EXÉRCITO (EsPCEx)			
PERTENCE A	RICARDO MANOEL DE OLIVEIRA Aluno EsPCEx	PERTENCE A	AMANDA ALVES DUTRA Aluna EsPCEx
PERTENCE A	JOAQUIM ALVES LIMA Aluno EsPCEx - Reformado	PERTENCE A	DANIELA DA MATTA Aluna EsPCEx - Reformada
F – ALUNO DE ESCOLA DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (ATIVA E REFORMADO)			
PERTENCE A	DALVA SANTOS SILVA Aluna CFS	PERTENCE A	HUMBERTO DOS SANTOS Aluna CFS

VII - Campo “Assinatura do portador”:

a) a assinatura do identificado será impressa no espelho da Carteira de Identidade; deve ser aquela habitualmente usada em documentos civis, de preferência, idêntica à registrada em Cartório, não devendo ser imposta a forma legível e nem determinado que assine seu nome por extenso. O identificado não poderá colocar o seu posto, graduação ou qualquer título, ao assinar a Carteira de Identidade.

1) Para coleta da assinatura, deverá ser utilizada caneta esferográfica na cor azul ou preta.

2) Quando o identificado não puder assinar o espelho da Carteira de Identidade, seja por natureza de invalidez ou por interdição, no local da assinatura deverá constar a expressão “Impossibilitado de assinar” ou “Impossibilitada de assinar”, seguido do motivo:

exemplos:

1 - “Impossibilitado de assinar - Interdito”; e

2 - “Impossibilitada de assinar - Pessoa com deficiência”.

ASSINATURA DO PORTADOR	“Impossibilitada de assinar - Interdita”
------------------------	--

3) Quando se tratar de pessoa não alfabetizada, escriturar a expressão “Não alfabetizado” ou “Não alfabetizada”:

exemplo:

ASSINATURA DO PORTADOR	“Não alfabetizado”
------------------------	--------------------

a) No espelho da CIMPM, que tiver impresso FÉ PÚBLICA EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL DEC 34.155, DE 12 Out 53, deverá constar no campo imediatamente a abaixo do número de registro e data, a expressão DECRETO Nº 8.518, DE 18/09/15, entre parênteses.

exemplo:

NR REG E DATA (DECRETO Nº 8.518, DE 18/09/15)
--

b) Em relação ao item anterior, no campo imediatamente abaixo do previsto para a “ASSINATURA DO PORTADOR”, deverá ser digitado a expressão “MAIOR DE 65 ANOS” ou “IDOSO”, para os maiores de 65 (sessenta e cinco) anos de idade que assim o solicitarem.

exemplo:

ASSINATURA DO PORTADOR	MAIOR DE 65 ANOS
---------------------------	------------------

VIII - Campo “FILIAÇÃO”:

a) será digitado em primeiro lugar o nome do pai e abaixo o nome da mãe, em caracteres maiúsculos, sem abreviar ou omitir qualquer sobrenome, ambos iniciados junto ao limite superior do campo ou centralizados. Caso um dos nomes não tenha registro em cartório, preencher no lugar do nome com: “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centrado.

b) para o caso de nomes longos, deve-se utilizar todos os espaços do campo, a fim de que cada nome seja digitado. O nome do pai seguido pelo da mãe deve ser ligado com um “e” minúsculo, sem abreviar ou omitir qualquer sobrenome.

exemplos:

FILIAÇÃO JOSÉ ANTUNES DE FIGUEIREDO ROSA MARIA DA SILVA

FILIAÇÃO JOSÉ ANTUNES DE FIGUEIREDO e JOANA MARIA ROSA DA GUIMARÃES DA SILVA
--

FILIAÇÃO -xxx- ROSA MARIA DA SILVA
--

IX - Campo “LOCAL E DATA DE NASCIMENTO”:

a) para brasileiros natos, digitar na ordem, por extenso, o município em caracteres minúsculos, a respectiva sigla da Unidade da Federação (Estado ou Distrito Federal), seguida do nome BRASIL, em caracteres maiúsculos, todos os termos separados por um hífen. Particularmente para o caso dos nascidos em qualquer das Cidades Satélites do Distrito Federal, fazer constar “Brasília - DF - BRASIL”. Finalmente consignar a data de nascimento de acordo com o previsto no Manual de Abreviaturas (MD33-M-02):

exemplos:

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO Brasília - DF - BRASIL - 23 JUL 1970
--

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO Independência - CE - BRASIL - 5 FEV 01
--

1) Quando necessário, o nome do município poderá conter abreviaturas sem, no entanto, prejudicar a clareza do documento de identidade.

exemplo:

- Santa Rita do Passa Quatro, poderia ser abreviado da seguinte forma:

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO S Rita P Quatro - SP - BRASIL - 5 JUL 1956
--

2) Para as localidades que sofreram alteração no nome ou que venham a mudar de nome, não serão utilizadas expressões como “antigo” ou “atual”, consignar-se-á apenas a nova designação da localidade.

b) para brasileiros nascidos fora do território nacional, filhos de pai brasileiro e/ou de mãe brasileira, estando qualquer um deles a serviço do Brasil, digitar o nome da cidade e do País separados por hífen. O nome do País será digitado em caracteres maiúsculos, seguindo-se a expressão “Brasileiro (a) ”.

exemplo:

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO Lisboa - PORTUGAL - 14 SET 1944 - Brasileiro
--

c) para pessoas nascidas fora do território nacional, filhos de pai brasileiro e/ou de mãe brasileira, não estando qualquer um deles a serviço do Brasil, desde que optem pela nacionalidade brasileira. Digitar o nome da cidade em caracteres minúsculos e do país estrangeiro em caracteres maiúsculos, sendo a data separada do mesmo por hífen, seguindo-se a expressão “Brasileiro (a) ”.

exemplo:

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO Veneza - ITÁLIA - 28 FEV 1986 - Brasileiro
--

d) para brasileiro naturalizado, proceder como no número anterior, colocando entre parênteses, após a expressão “Brasileiro(a)”, de forma simplificada, o número e o ano da Portaria que concedeu naturalização, sem referência à condição de brasileiro naturalizado, de acordo com a Lei nº 6.192, de 10 Dez 74. Se for o caso, empregar a sigla, internacionalmente reconhecida, do País estrangeiro.

exemplo:

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO Denver - USA - 22 MAR 1974-Brasileiro(Port 25/87)

e) para estrangeiros, digitar na ordem, o nome da cidade e do País, separados por hífen, todos por extenso. O nome do País será digitado em caracteres maiúsculos, podendo, entretanto, utilizar-se as siglas de Países adotadas internacionalmente, tal como: USA. Segue-se a data conforme o já estabelecido.

exemplo:

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO Nancy - FRANÇA - 23 NOV 1970
--

X - Campo “RIC” (Registro de Identidade Civil):

a) este campo passará a ser escriturado somente após a regulamentação da Lei Nº 9.454, de 07 de abril de 1997, que instituiu o Número Único do Registro de Identidade Civil e dá outras providências.

XI - Campo “PIS/PASEP”.

a) o número será digitado mediante solicitação do identificado. Se o espaço destinado ao “PIS/PASEP”, não for preenchido, deverá ser digitado “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado.

exemplos:

PIS/PASEP 1.234.567.890-1	PIS/PASEP -xxx-
------------------------------	--------------------

XII - Campo “PROM”:

a) obrigatório para os militares e será escriturado da seguinte maneira:

1) para militares promovidos a cargo da DAPROM: o Diário Oficial da União (D.O.U.);

exemplos:

PROM D.O.U. /23 DEZ 12	PROM D.O.U. / 1º JUN 1999
---------------------------	------------------------------

2) Para militares não promovidos pela DAPROM: Boletim Interno que publicou a promoção.

exemplos:

PROM BI/25 NOV 00	PROM BI/25 NOV 00
----------------------	----------------------

XIII - Campo “CNH”:

a) será transcrito o número de inscrição da Carteira Nacional de Habilitação, mediante solicitação do identificado. Se o espaço destinado a “CNH”, não for preenchido, deverá ser digitado “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado.

exemplos:

CNH 0012345678	CNH -xxx-
-------------------	--------------

XIV - Campo “TÍTULO DE ELEITOR”:

a) será transcrito o número de inscrição mediante solicitação do identificado. Se o espaço destinado ao “TÍTULO DE ELEITOR”, não for preenchido, deverá ser datilografado “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado.

exemplos:

T. ELEITOR 00123456789/89	T. ELEITOR -XXX-
------------------------------	---------------------

XV - Campo “FD” (Fórmula Datiloscópica):

a) serão datilografadas as partes literais dos tipos de desenhos fundamentais das impressões digitais, em caracteres maiúsculos e, em seguida, separados por um hífen, as partes numéricas ou alfanuméricas, contendo 4 (quatro) ou mais dígitos cada uma delas. A série (mão direita) é separada e diferenciada da seção (mão esquerda) por uma barra.

exemplo:

FD V-4444 / V-4333

b) Nos casos de desenhos especiais, Presilha Dupla (Dp) e Gancho (G), para fins de escrituração da Carteira de Identidade, fica padronizado o uso da letra “D”, em lugar da sigla “Dp” para Presilha Dupla e “G” para os Ganchos.

exemplo:

FD A-1G11 / D-4242

c) nos casos de falta ou ausência da impressão digital de um dos dedos ou até mesmo da mão, seja por amputação ou congênita, ou ainda que a impressão digital existente não seja possível de classificação, será escriturado com “O” no local da falta ou ausência e “X” no local das não possíveis de classificação:

exemplo:

FD V-OOXX / X-4242

XVI - Campo “DOCUMENTO DE ORIGEM”:

a) serão escriturados os dados constantes do Registro de Nascimento ou de Casamento, com as averbações quando necessário. Deverão constar na Carteira de Identidade, o Nº de Registro, o Cartório, o nome do Município, o Estado, o Nº do Livro, Nº da(s) Folha(s), a Data de Expedição e as Averbações. Quando o identificado for viúvo e desejar manifestar no documento de identidade, deverá comprovar através de apresentação da Certidão de Óbito, esta condição, escriturar-se-á logo após a data de expedição a expressão “Viúvo”.

exemplos:

DOCUMENTO DE ORIGEM Reg Nasc nº 6.287, Cart 1º Of, Belém-PA, Lv 250, Fl 44, Exp 15 ABR 1976.

DOCUMENTO DE ORIGEM Reg Cas nº 20.443, Cart 32º Sub-Dist, São Paulo-SP, Lv 14, Fl 24, Exp 15 AGO 1997, AverbSep Jud.

DOCUMENTO DE ORIGEM

Reg Cas nº 20.443, Cart 14ª Circ, 4ª Zn, Rio de Janeiro-RJ, Lv B-34, Fl124vº, Exp 15 FEV 11, Averb Divórcio.

DOCUMENTO DE ORIGEM

Reg Cas nº 20.443, Cart Barreiras-BA, Lv B-25, Fl124vº, Exp 15 ABR 07, "Viúvo".

b) quando se tratar de estrangeiro, constar os dados do Registro de Nascimento ou casamento, acrescidos dos dados da Carteira de Identidade de Estrangeiro, emitida pelo Departamento de Polícia Federal: "CIE constando o RNE nº 00000, exp pelo DPF em ddmmaaaa".

exemplos:

DOCUMENTO DE ORIGEM

Reg Cas nº 20.443, Cart Barreiras-BA, Lv A-25, Fl124vº, Exp 15 ABR 1997 - CIE nº 00000, Exp pelo DPF em 02 MAR 2000.

c) na Certidão de Nascimento ou Casamento expedida a partir de 1º de janeiro de 2010, foi criado um Número de Matrícula, que é constituído por 32 (trinta) caracteres numéricos a saber:

1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	13º	14º	15º	16º	17º	18º	19º	20º	21º	22º	23º	24º	25º	26º	27º	28º	29º	30º	-	31º	32º
1	2	3	4	5	6	0	1	5	5	4	3	2	1	1	1	2	3	4	5	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	-	1	2
1)						2)		3)		4)				5)		6)				7)			8)						9)			

- 1) os 6 (seis) primeiros dígitos indicam o Código Nacional da Serventia;
- 2) os 7º e 8º dígitos indicam se o acervo é próprio ou incorporado;
- 3) os 9º e 10º dígitos o código 55 é relativo ao serviço de registro civil das pessoas naturais;
- 4) do 11º ao 14º dígitos indicam o ano de registro de certidão;
- 5) o 15º dígito indica o tipo de livro de registro da certidão, sendo:
 - a - 1 para o Livro A (registro de nascimento);
 - b - 2 para o Livro B (registro de casamento);
 - c - 3 para o Livro B Auxiliar (registro de casamento religioso do efeito civil);
 - d - 4 para o Livro C (registro de óbito);
 - e - 5 para o Livro C Auxiliar (registro de natimorto);
 - f - 6 para o Livro D (registro de proclamas);
 - g - 7 para o Livro E (demais atos relativos o registro civil ou Livro E único);
 - h - 8 para o Livro E (desdobrado para registro específico das emancipações); e
 - i - 9 para o Livro E (desdobrado para registro específico das interdições).
- 6) do 16º ao 20º dígitos indicam o número do livro que foi lavrado o registro;
- 7) do 21º ao 23º dígitos indicam o número da folha do livro que foi lavrado o registro;
- 8) do 24º ao 30º dígitos indicam o número do termo do registro; e

9) os 31º e 32º dígitos indicam o dígito verificador que valida a sequência numérica da matrícula.

d) a escrituração dos dados do registro de nascimento ou casamento com número de matrícula, deverá seguir a mesma formatação prevista no inciso I deste item, para isso deverá ser identificado no número de matrícula os dados do tipo de livro, o número do livro, do número da folha e o número do termo:

exemplo:

Número de Matrícula: 654321015520112123451231234567-13

DOCUMENTO DE ORIGEM Reg Cas nº 1234567, Cart 1º Of, Brasília-DF, Lv B-12345, Fl 123, Exp 15 AGO 11.

XVII - Campo “LOCAL E DATA”:

a) digitar o nome da cidade sede do GIR, mesmo que a identificação tenha sido realizada em outra localidade, acompanhada da sigla do Estado ou Distrito Federal, separada por hífen. Segue-se a data, de acordo com o previsto no Manual de Abreviaturas (MD33-M-02), em que o documento foi emitido, separada da sigla que lhe precede por vírgula.

exemplo:

LOCAL E DATA Recife-PE, 6 JAN 08

XVIII - Assinatura do Chefe do GIR ou do oficial substituto:

a) será digitado em letras maiúsculas, o nome do Oficial responsável pela emissão do documento de identidade, acompanhado do respectivo posto e, no campo “CH GIR/”, o número do Gabinete considerado.

1) a assinatura, que será impressa no local apropriado, deve ser aquela que está registrada no Sistema de Identificação do Pessoal do Exército, a qual atesta que o documento de identidade foi adequadamente conferido.

2) a assinatura na Carteira de Identidade do Chefe do GIR e de seus dependentes deverá ser a de outro Chefe do GIR.

exemplo:

CENIRO ALVES DE SOUZA - Cap CH GIR / 6

XIX - Campo “POLEGAR”:

a) será impresso no local a impressão digital do polegar direito, de tal forma que a ponta do dedo se volte no sentido da palavra “POLEGAR” impressa no espelho.

b) na falta do polegar direito será impresso no campo correspondente, a impressão digital, sucessivamente e na ordem:

1º substituto = o polegar esquerdo;

2º substituto = o indicador direito;

3º substituto = indicador esquerdo;

4º substituto = médio direito;

5º substituto = médio esquerdo;

6º substituto = anular direito;

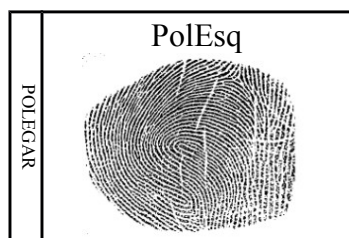
7º substituto = anular esquerdo;

8º substituto = mínimo direito; e

9º substituto = mínimo esquerdo.

1) Na falta do polegar direito, deverá digitar no campo “POLEGAR”, o nome do dedo coletado.

exemplo:



2) Na ausência total de dedos, digitar no campo correspondente, a palavra “ANOMALIA”.

XX - Fotografias:

O militar da ativa deverá ter como base os uniformes previstos no Regulamento de Uniforme do Exército (RUE). Túnica Verde-Oliva (5 A1, A3, B1, B3 e F3), Camisa Bege Meia-Manga (B1, B2, B3 e F3), Blusa de Combate Camuflada (B2, B3, C2, C3, D2, E2 e F3,)

a) as fotografias destinadas aos documentos de identidade serão recentes (tomada no máximo dois anos atrás), sem adereços, reveladas a cores, em papel liso brilhante, no tamanho 3x4 cm, em fundo branco, de frente, sem cobertura, não podendo ser retocadas pelo fotógrafo. A quantidade exigida será de 1 (uma) foto.

b) o grafado deve posar com os lábios cerrados, a não ser que tenha problemas de maloclusão (prognatismo em qualquer de suas manifestações).

c) o militar na ativa em qualquer situação, devem estar com o sistema piloso de acordo com o que prescreve a legislação vigente. Particularmente para o militar da ativa, será exigida, no momento da identificação, a competente autorização, por concessão ministerial, caso apresente-se com alterações no sistema piloso.

d) ao pessoal inativo, da reserva remunerada ou reformado, é obrigatório a fotografia em traje civil de passeio completo, não será exigido o sistema piloso de acordo com o que prescreve a legislação vigente.

e) as fotografias de dependentes de militares, menores de idade ou até vinte e quatro anos, serão aceitas em traje esporte (camisa de manga longa ou meia manga) ou traje civil de passeio completo, não sendo aceitos decotes exagerados e trajes destinados às práticas desportivas ou que ostentem letreiros promocionais e sem nenhum tipo de adereço que modifique a fisionomia.

f) os cônjuges, dependentes econômicos - companheiro(a), devem posar para fotografia com traje civil de passeio completo;

g) quando o identificado fizer uso permanente de óculos de correção, será obrigatório a sua utilização ao posar para a fotografia destinada à Carteira de Identidade.

h) quando o identificado fizer uso habitual de peruca, a fotografia com este adereço, destinada à Carteira de Identidade, somente será aceita quando fatores psicológicos, constantes de prescrição médica, assim o recomendarem.

i) não serão aceitas fotografias com adereços de cabeça, colar, brincos exagerados, óculos de sol ou decotes exagerados que alterem a fisionomia do identificado.

XXI - O Selo Nacional e a Plastificação:

a) será aplicado na parte inferior da fotografia, sem atingir o rosto do identificado.

b) completado o preenchimento, o espelho será submetido a uma proteção plástica, termelétrico-mecânica, usando-se, para tal, poliéster transparente incolor, passando então, a constituir o documento denominado “Carteira de Identidade”.

ANEXO C

ESPELHO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR, ESPELHO DO CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL E ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. Espelho do Cartão de Identificação Militar - Modelo 10- B

I - Anverso do Espelho

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR		FILIAÇÃO	
 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO ORGANIZAÇÃO MILITAR	FOTO 3X4	LOCAL E DATA DE NASCIMENTO	
NÚMERO DE CADASTRO / IDENTIFICAÇÃO	VALIDADE	NÚMERO DO REGISTRO DE IDENTIDADE CIVIL (R.E.C.P.)	
NOME COMPLETO E ORGANIZAÇÃO		LOCAL E DATA DE SUSCRIPÇÃO	
ASSINATURA DO PORTADOR		IDENTIFICAÇÃO, CANCELAMENTO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA SUBSCRIÇÃO	
(VÁLIDO COM A APRESENTAÇÃO DA CARTeira DE IDENTIDADE CIVIL)			

II - Verso do Espelho

SÉRIE Nr 0000000 EXÉRCITO BRASILEIRO

2. Dados Técnicos e Escrituração do Espelho do Cartão de Identificação Militar

a) a escrituração do espelho do Cartão de Identificação Militar, deverá ser feito mediante o emprego de elementos de impressão (tipos) de tamanho médio ou pequeno, cujos espaçamentos verticais e horizontais os enquadrem nas especificações desejadas, de forma que não comprometa a estética do documento, conforme abaixo discriminado:

b) as abreviaturas utilizadas para escrituração do Cartão de Identificação Militar serão aquelas definidas no Manual de Abreviaturas (MD33-M-02).

c) os termos serão utilizados especificamente para escrituração do Cartão de Identificação Militar, que não possuírem abreviaturas, serão definidos por estas Normas.

I - Campo “ORGANIZAÇÃO MILITAR”:

a) será escriturado, de forma abreviada, a estrutura do canal de comando ao qual a OM se enquadra:

Exemplo:

ORGANIZAÇÃO MILITAR CMP - 11ª RM - 11º D Sup

II - Campo “NÚMERO DE CADASTRO / IDENTIFICAÇÃO”:

a) o número de cadastro ou identificação será datilografado, centralizado e em negrito, os nove algarismos mais o dígito de verificação que deverá ser separado dos demais por um hífen.

b) somente para os casos de atiradores matriculados em Tiros de Guerra será datilografado o Número de Registro de Alistamento (RA), exceto se o atirador já possuir um Número de Cadastro ou Identificação, que deverá ser datilografado no lugar do RA.

exemplo:

NÚMERO DE CADASTRO / IDENTIFICAÇÃO 012345678-9
--

III - Campo “VALIDADE”:

a) será datilografado neste campo a data final do período de incorporação, engajamento ou reengajamento, obedecendo ao previsto no Manual de Abreviaturas (MD33-M-02).

exemplo:

VALIDADE 28 FEV 14

IV - Campo “PERTENCE A”:

a) constará o nome do identificado, datilografado em negrito, observando o seguinte.

1) se a extensão do nome for menor que o espaço linear correspondente (nome curto), será datilografado centralizado e próximo a linha superior do campo.

2) se a extensão do nome exceder o espaço linear correspondente (nome longo), será datilografado a partir do limite esquerdo do campo e próximo a linha superior do mesmo.

b) a graduação do identificado será escriturado centralizado, abaixo do nome, em se tratando de nome curto, ou após o último sobrenome, em se tratando de nome longo, usando quando necessário, as abreviaturas autorizadas conforme abaixo estabelecido:

1) Para o Cabo e o Soldado engajado/reengajado, não estabilizado, escriturar somente a graduação.

2) Para o Cabo Especialista Temporário, escriturar somente a graduação.

3) Para alunos dos Centros e Núcleos de Formação de Oficiais da Reserva (CPOR e NPOR), das Escolas de Formação de Sargentos - CFS (período básico) e dos matriculados em Estágios previstos em legislação específica, escriturar o termo “Aluno do” e a abreviatura do nome do Órgão de Ensino:

a - aluno do CPOR;

b - aluno do NPOR; e

c - aluno do CFS.

4) Para Taifeiro, escriturar da seguinte forma:

a - taifeiro de 1ª Classe; e

b - taifeiro de 2ª Classe.

5) Para o Soldado durante o serviço militar inicial (Efetivo Variável), escriturar Soldado Recruta.

6) Para o Atirador de Tiro de Guerra, escriturar somente a graduação.

exemplos:

PERTENCE A MANOEL EPAMINONDAS RESENDE LIMA DE ALMEIDA - Cabo

PERTENCE A MANOEL EPAMINONDAS RESENDE Soldado
--

PERTENCE A JOAQUIM DA SILVA JÚNIOR Atirador
--

PERTENCE A FRANCEVALDO APARECIDO SOUZA ARRUDA - Taifeiro de 2ª Classe
--

PERTENCE A JOAQUIM DA SILVA JÚNIOR Aluno do NPOR

PERTENCE A FRANCEVALDO APARECIDO SOUZA ARRUDA - Aluno do CFS/1ª Fase

V - Campo “ASSINATURA DO PORTADOR”:

a) a assinatura do identificado, no espelho do Cartão de Identificação Militar, deve ser idêntica àquela habitualmente usada em documentos civis, não devendo ser imposta a forma legível e nem determinado que assine seu nome por extenso. O identificado não poderá colocar a graduação ou qualquer título, ao assinar o Cartão de Identificação Militar.

1) Para coleta da assinatura, deverá ser utilizada caneta esferográfica na cor azul ou preta.

2) Quando o identificado não puder assinar, por invalidez, por incapacidade temporária ou por ser interdito, no local da assinatura deve constar a expressão “Impossibilitado de assinar”, seguido do motivo, sendo que em todos os casos o identificando deve apresentar a Ata de Inspeção de Saúde emitida pela Junta de Inspeção de Saúde atestando a invalidez ou incapacidade.

VI - Campo “FILIAÇÃO”:

a) digitar em primeiro lugar o nome do pai e abaixo o nome da mãe, com todas as letras, em caracteres maiúsculos, sem abreviar ou omitir qualquer sobrenome, ambos iniciados junto ao limite superior do campo ou centralizados. Caso um dos nomes não tenha registro em cartório, preencher no lugar do nome com: “-xxx-”, devidamente centralizado.

b) se os nomes forem longos, deve ser utilizado todos os espaços do campo, a fim de que cada nome seja digitado. O nome do pai seguido pelo da mãe deve ser ligado com um “e” minúsculo e os sobrenomes não devem ser abreviados ou omitidos.

exemplos:

FILIAÇÃO JOSÉ ANTUNES DE FIGUEIREDO ROSA MARIA DA SILVA
--

FILIAÇÃO JOSÉ ANTUNES DE FIGUEIREDO e JOANA MARIA ROSA DA GUIMARÃES DA SILVA

FILIAÇÃO -xxx- ROSA MARIA DA SILVA

VII - Campo “LOCAL E DATA DE NASCIMENTO”:

a) para brasileiros natos, datilografar na ordem, por extenso, o município em caracteres minúsculos, a respectiva sigla da Unidade da Federação (Estado ou Distrito Federal), seguida do nome BRASIL, em caracteres maiúsculos, todos os termos separados por um hífen. Particularmente para o caso dos nascidos em qualquer das Cidades Satélites do Distrito Federal, fazer constar “Brasília - DF - BRASIL”. Finalmente consignar a data de nascimento de acordo com o previsto no Manual de Abreviaturas (MD33-M-02):

exemplos:

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO Brasília - DF - BRASIL - 23 JUL 1970
--

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO Independência - CE - BRASIL - 5 FEV 01
--

1) Quando necessário, o nome do município poderá conter abreviaturas sem, no entanto, prejudicar a clareza do documento de identidade.

exemplo:

- Santa Rita do Passa Quatro, poderia ser abreviado da seguinte forma:

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO S Rita do P Quatro - SP - BRASIL - 5 JUL 1956

2) Para as localidades que sofreram alteração no nome ou que venham a mudar de nome, não serão utilizadas expressões como “antigo” ou “atual”, consignar-se-á apenas a nova designação da localidade.

b) para brasileiros nascidos fora do território nacional, filhos de pai brasileiro e/ou de mãe brasileira, estando qualquer um deles a serviço do Brasil, datilografar o País estrangeiro em caracteres maiúsculos, sendo a data separada do mesmo por hífen seguindo-se a expressão “Brasileiro (a) “, em caracteres minúsculos.

exemplo:

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO Lisboa - PORTUGAL - 14 SET 1944 - Brasileiro
--

c) para pessoas nascidas fora do território nacional, filhos de pai brasileiro e/ou de mãe brasileira, não estando qualquer um deles a serviço do Brasil, desde que optem pela nacionalidade brasileira, datilografar o país estrangeiro em caracteres maiúsculos, sendo a data separada do mesmo por hífen, seguindo-se a expressão “Brasileiro(a) “, em caracteres minúsculos.

exemplo:

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO Veneza - ITÁLIA - 28 FEV 1986 - Brasileiro
--

d) para brasileiro naturalizado, proceder como no número anterior, colocando entre parênteses, após a expressão “Brasileiro(a)”, de forma simplificada, o número e o ano da Portaria que concedeu naturalização, sem referência à condição de brasileiro naturalizado, de acordo com a Lei nº 6.192, de 10 Dez 74. Se for o caso, empregar a sigla, internacionalmente reconhecida, do País estrangeiro.

exemplo:

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO Breda - HOLANDA - 22 MAR 1974 - Brasileiro (Port 25/87)

VIII - Campo “NÚMERO DE IDENTIDADE CIVIL”:

a) deverá ser escriturado o número de Registro Geral, seguido da sigla do Órgão e do estado que emitiu o documento de identidade civil.

exemplo:

NÚMERO DE IDENTIDADE CIVIL 03456789-1 SSP/DF

IX - Campo “CPF”:

a) o número de inscrição do Cadastro de Pessoal Física (CPF) será datilografado conforme modelo abaixo:

exemplo:

CPF 357 426 532-63

X - Campo “LOCAL E DATA DE EMISSÃO”:

a) datilografar o nome da cidade sede da OM acompanhado da sigla do Estado ou Distrito Federal, separada por hífen, seguido da data de expedição do documento. A data poderá ser abreviada conforme previsto no Manual de Abreviaturas (MD33-M-02)

exemplos:

LOCAL E DATA Recife-PE, 6 de janeiro de 2008

LOCAL E DATA Rio de Janeiro-RJ, 6 JAN 08

XI - Campo “CARIMBO E ASSINATURA DO MILITAR RESPONSÁVEL”:

a) deverá ser utilizado o carimbo de assinatura da autoridade expedidora ou escriturado, na parte inferior do campo, o nome e posto de quem irá assinar o documento, abaixo do nome, centralizado, o cargo e a sigla da OM considerada.

b) poderá assinar Cartão de Identificação Militar, o Cmt, Ch ou Dir OM ou do Oficial Chefe da Seção de Pessoal, devidamente autorizado por delegação de competência pública em Boletim Interno.

exemplos:

LUIZ ALVES DE LIMA E SILVA - Cel Cmt do 11º D Sup CARIMBO E ASSINATURA DO MILITAR RESPONSÁVEL

FULANO DE TAL - Maj S/1 do 11º D Sup CARIMBO E ASSINATURA DO MILITAR RESPONSÁVEL
--

BELTRANO DE TAL - Cel Cmt do 88º BIMtz CARIMBO E ASSINATURA DO MILITAR RESPONSÁVEL
--

CICLANO DE TAL - Maj ChSç TG/6ª RM CARIMBO E ASSINATURA DO MILITAR RESPONSÁVEL
--

XII - Campo “FOTO 3X4”:

a) as fotografias destinadas aos documentos de identidade serão recentes (tomada no máximo dois anos atrás), sem adereços, reveladas a cores, em papel liso brilhante, no tamanho 3x4 cm, em fundo branco, de frente, sem cobertura, não podendo ser retocadas pelo fotógrafo. A quantidade exigida será de 1 (uma) foto.

b) os Cabos e Soldados e Taifeiros deverão posar para a fotografia sem cobertura, podendo ser usado os seguintes uniformes: 8º B1, 8º B2, 8º B3, 9º B2 ou 9º B3.

c) o fotografado deve posar com os lábios cerrados, a não ser que tenha problemas de maloclusão (prognatismo em qualquer de suas manifestações).

d) o militar na ativa em qualquer situação, devem estar com o sistema piloso de acordo com o que prescreve a legislação vigente. Particularmente para o militar da ativa, será exigida, no momento da identificação, a competente autorização, por concessão ministerial, caso apresente-se com alterações no sistema piloso.

e) quando o identificado fizer uso permanente de óculos de correção, será obrigatório a sua utilização ao posar para a fotografia destinada à Carteira de Identidade.

XIII - O Selo Nacional e a Plastificação:

a) será aplicado na parte inferior da fotografia, sem atingir o rosto do identificado.

b) completado o preenchimento, o espelho será submetido a uma proteção plástica, termelétrico-mecânica, usando-se, para tal, poliéster transparente incolor, passando então, a constituir o documento denominado Cartão de Identificação Militar.

2. Espelho do Cartão do Serviço Militar Inicial

I - Anverso do Espelho

 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO ORGANIZAÇÃO MILITAR		FOTO 3X4	LOCAL E DATA DE NASCIMENTO	
NÚMERO DE CADASTRO / IDENTIFICAÇÃO			NÚMERO DO REGISTRO DE IDENTIDADE CIVIL (CPF)	
VALIDADE		LOCAL E DATA DE EXPEDIÇÃO		
NOME COMPLETO E GRADUAÇÃO				

II - Verso do Espelho

SÉRIE Nr 0000000 EXÉRCITO BRASILEIRO
--

OBSERVAÇÃO.

1) As orientações de preenchimento do Cartão do Serviço Militar Inicial seguem as mesmas utilizadas no preenchimento do Cartão de Identificação Militar.

ANEXO D
DECLARAÇÃO DE IDENTIDADE MILITAR PROVISÓRIA - MODELO 1-B



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO DA 11.ª REGIÃO MILITAR
(Cmdo Mil de Bsb/1960)
REGIÃO TENENTE - CORONEL LUIZ CRULS
(DESIGNAÇÃO DA OM)

FOTO 3X4

DECLARAÇÃO DE IDENTIDADE MILITAR PROVISÓRIA

VÁLIDA POR 60 (SESSENTA) DIAS

Nº de Registro de Identidade Militar: _____

Nome: _____

Posto/Grad/Cat: _____

Assinatura

Nascido em: ____/____/____

Naturalidade: _____

Pai: _____

Mãe: _____

O portador deste documento está identificado pelo Serviço de Identificação do Exército e tem em andamento um processo para obtenção da Carteira de Identidade.

Brasília-DF, ____ de _____ de 20 ____.

Cmt/Ch/Dir OM

Polegar Direito

ANEXO E
PLACA DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR

1. Dimensões:

- a. comprimento: 50 (cinquenta) milímetros;
- b. largura: 28 (vinte e oito) milímetros; e
- c. espessura: 1 (um) milímetro.

2. Descrição:

liga de aço cromo-níquel com as bordas e os cantos arredondados.

3. Composição:

- a. Carbono: 0,05;
- b. Manganês: 0,94;
- c. Silício: 0,58;
- d. Fósforo: 0,045;
- e. Enxofre: 0,006;
- f. Cromo: 17,94;
- g. Níquel: 9,51;
- h. Vanádio: 0,06;
- i. Molibdênio: 0,47.

4. Ponto de fusão: 1.460° C.

5. Corrente: de aço inoxidável, com elos em esferas, medindo 700 (setecentos) milímetros.

6. Tipo de impressão das letras:

- a. no anverso: prensado em alto-relevo.
- b. no verso: prensado em baixo-relevo.

7. Cada placa conterá, gravada em auto-relevo, as seguintes inscrições:

- a. BRASIL;
- b. nome do Portador (iniciais do nome em ordem natural, sendo por extenso o nome pelo qual é conhecido - “NOME DE GUERRA”). Quando for possível, dentro do limite de 17 (dezessete) dígitos, registrar-se-ão 2 (dois) nomes por extenso;
- c. nº de Registro de Identidade, antecedendo a inicial “O” para oficiais e “P” para praças;
- d. tipo sanguíneo, fator Rh (+ ou -);
- e. vacinação antitetânica;
- f. religião; e

g. após o registro de vacinação antitetânica, serão gravados os 2 (dois) últimos algarismos do ano em que a mesma foi aplicada.

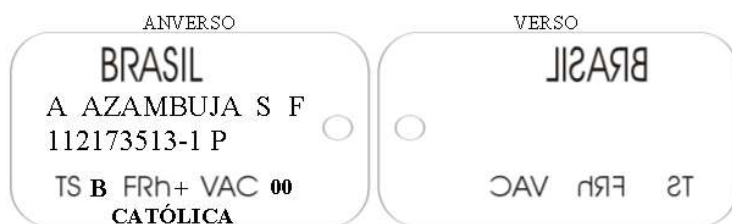
8. Por ocasião do sepultamento do militar em operações de guerra, uma placa será conservada no cadáver. A outra será destinada a Turma de Sepultamento, servindo para espólio e para extração de cópias, sob a forma de fichas, que destinar-se-ão à 5ª Seção/DSM (ChSv Idt Ex), para fins de estatística e alterações em fichário.

9. A placa de identificação, em duas vias, será usada pendurada no pescoço, sob as vestes e presa por uma corrente de metal.

10. Modelo:



11. Exemplo:



ANEXO F

UNIVERSO COM DIREITO AO PORTE DO CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL E CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR, PRAZOS DE VALIDADE

Nº	UNIVERSO	TIPO DE DOCUMENTO	VALIDADE
1	- Alunos do Centro e Núcleo de Formação de Oficiais da Reserva;	Cartão do Serviço Militar Inicial	Durante o período de formação
2	- Alunos das Escolas e de Cursos de Formação de Sargentos, durante o período Básico);	Cartão de Identificação Militar	Até a conclusão do curso
3	- Cabos, Taifeiros e Soldados engajados e não estabilizados;	Cartão de Identificação Militar	1 (um) ano a contar do término do engajamento ou reengajamento
4	- Soldados incorporados para a prestação do serviço militar inicial;	Cartão do Serviço Militar Inicial	Durante o período de prestação do serviço militar inicial
5	- Atiradores matriculados para a prestação do serviço militar inicial.	Cartão do Serviço Militar Inicial ou Cartão de Identificação Militar	Terá início na data de matrícula e finalizará na data de encerramento do período de instrução.
6	- Cabos, Taifeiros e Soldados engajados e não estabilizados mantidos no serviço ativo e que não se encontram no período de convocação, prorrogação, engajamento ou reengajamento.	Cartão de Identificação Militar	1 (um) ano a contar do término da convocação, prorrogação, engajamento ou reengajamento.
7	- Cabos, Taifeiros e Soldados reintegrados;	Cartão de Identificação Militar /Cartão do Serviço Militar Inicial	1 (um) ano a contar da reintegração ou ingresso no serviço ativo

ANEXO G
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A HABILITAÇÃO AO DOCUMENTO DE
IDENTIDADE MILITAR

SITUAÇÃO	
A - MILITARATIVA	E - NÃO DEPENDENTE
B - MILITARINATIVO	F - PENSIONISTA
C - OF. ASP OF 2º CL RES	G - SERVIDOR CIVIL
D - DEPENDENTE	H - OUTROS

MOTIVO DA IDENTIFICAÇÃO/REIDENTIFICAÇÃO	
1 - PROMOÇÃO	5 - MUDANÇA DE SITUAÇÃO
2 - TÉRMINO DE VALIDADE	6 - ATUALIZAR DADOS CADASTRAIS
3 - EXTRAVIO	7 - DECISÃO JUDICIAL
4 - SINISTRO	8 - PRIMEIRA IDENTIFICAÇÃO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS		SITUAÇÃO	MOTIVO
a	- Boletim Interno que publicou a alteração dos dados cadastrais, como: nome, filiação, data de nascimento, etc	A a H	5 e 6
b	- Boletim Interno que publicou a incorporação, prorrogação do tempo de serviço, engajamento/reengajamento ou estabilidade	A	2; 5 e 8
c	- Boletim Interno que publicou o EXTRAVIO ou SINISTRO ou o Boletim de Ocorrência	A a H	3 e 4
d	- Carteira de Identidade própria anterior	A a H	1 a 7
e	- Carteira de Identidade do Responsável/ Instituidor	D e E	Todos
f	- Carteira de Identidade para Estrangeiro Permanente	D	Todos
g	- Certidão/Registro de Nascimento ou Casamento (com averbação, quando for o caso)	A a H	Todos
h	- Certidão de Óbito, se viúvo(a)	A a H	2; 5 e 6
i	- Certidão de Situação Militar para Asp, Carta Patente para Oficial da 2ª Classe da Reserva e comprovante de quitação para com o serviço militar.	C	2; 3; 4; 5 e 6
j	- Certificado de Naturalização	D	Todos
k	- Comprovante do recolhimento da TAXA	A a H	Todos
l	- Comprovante de Tipagem Sanguínea	A a H	8
m	- Comprovante do CPF, Cartão do PIS/ PASEP, Título de Eleitor e CNH (opcional)	A a H	6 e 8
n	- Documento de comprovação de dependência econômica (Cartão do FUSEx, Boletim Interno ou Declaração de União Estável)	D	2; 3; 4; 5, 6 e 8
o	- Documento de: Promoção, Transferência para a Reserva Remunerada, Reforma ou Aposentadoria (DOU)	A, B e G	2; 3; 4; 5 e 6
p	- Ficha Auxiliar para Coleta de Dados de Identificação	A a H	8
q	- Fotografia 3x4, atualizada, de frente e sem cobertura, colorida, em papel liso brilhante, fundo branco	A a H	Todos
r	- Formulário de Solicitação de Carteira de Identidade	A a H	Todos
s	- Procuração (se o responsável ou titular for representado)	A, B, F e G	Todos
t	- Termo de: Adoção, Tutela ou Guarda	D	Todos
u	- Termo de Interdição ou Ata de Inspeção de Saúde	A, B, F e G	Todos
v	- Título de Pensão Militar, Especial ou Civil e Apostilamento	F	3; 4; 6 e 9

OBSERVAÇÕES.

I - os documentos serão apresentados como cópia autêntica ou cópia acompanhada dos originais, exceto para as cópias dos boletins internos das OM e Diário Oficial da União (DOU). As cópias deverão estar legíveis e sem rasuras. Os originais serão devolvidos, ao identificando, logo após a conferência. Em hipótese alguma deverá ficar retido documento original.

II - o registro de nascimento ou de casamento constitui o documento básico para a coleta e comprovação dos dados pessoais do identificando. Para qualquer motivo de primeira identificação ou reidentificação, deverá ser apresentado cópia do Registro de Nascimento ou de Casamento (conforme o estado civil do identificando).

III - as cópias dos Boletins Internos não necessitarão de autenticação, porém deverão ser extraídas dos originais e deverão conter a rubrica da autoridade expedidora do boletim.

IV - a fotografia seguirá os critérios estabelecidos nos Anexos “A” e “B”.

V - o título de Pensão Militar deverá estar acompanhado dos Apostilamentos, quando for o caso de atualização de dados cadastrais.

VI - somente serão aceitos comprovantes de Tipagem Sanguínea emitidos por laboratórios oficialmente reconhecidos e que contenham o carimbo e a assinatura do profissional que emitiu o devido comprovante.

VII - a carteira de identidade de estrangeiro expedida pelo Departamento de Polícia Federal deverá estar atualizada e dentro do prazo de validade.

VIII - o termo de interdição será apresentado quando, por motivo de saúde ou judicial, o identificando estiver impossibilitado de assinar o documento de identidade militar. O Termo de Interdição poderá ser substituído pela cópia da Ata de Inspeção de Saúde, onde deverá constar o motivo da incapacidade do indivíduo.

IX - a cópia da Ata de Inspeção de Saúde será apresentada quando o identificado estiver impossibilitado de assinar o documento de identidade militar, por motivo de enfermidade incapacitante (Esclerose Múltipla, Doença de Parkinson, etc).

X - documentos de promoção.

1. Para OF, S Ten, 1º e 2º Sgt - cópia da folha do Diário Oficial da União (DOU) ou cópia do Boletim Interno que transcreveu o DOU.

2. Para Oficiais do QCO, QEM e Serviço de Saúde - cópia da folha do Boletim da OM formadora ou cópia da folha do Diário Oficial da União (DOU) que publicou a Promoção/Nomeação que publicou a respectiva promoção.

3. Para 1º Tenente Aluno do Curso de Formação de Oficiais do QCO (EsFCEx) e do Serviço de Saúde (EsSEx) - cópia da folha do Boletim da OM de Ensino que publicou a matrícula no respectivo curso;

4. Para Aspirante-a-oficial:

- oriundo da AMAN - cópia da folha do Diário Oficial da União (DOU) ou cópia do Boletim da AMAN que publicou a declaração;

- oriundo de convocação (OTT e MFDV) - cópia da folha do Boletim Regional que publicou a convocação; e

- oriundo de CPOR ou NPOR - cópia da folha do Boletim da OM formadora, que publicou a declaração.

5. Para 3º Sargento:

- oriundo de Escola de Formação (EsSA, EsLog, CIAVEx), cópia da folha do Boletim da OM formadora que publicou a respectiva promoção;

- oriundo do CFST - cópia da folha do Boletim da OM que publicou a promoção;

- oriundo de convocação (EBST) - cópia da folha do Boletim Regional que publicou a convocação; e

- do Quadro Especial (QE) - cópia da folha do Boletim do Comando Militar de Área que publicou a respectiva promoção;

6. Para Taifeiro - cópia da folha do Boletim Regional que publicou a promoção.

7. Para Cabos:

- oriundo do CFC - cópia da folha do Boletim da OM que publicou a promoção; e

- oriundo do CET (Cabo Especialista Temporário) - cópia da folha do Boletim Regional que publicou a convocação.

8. Para Cadetes da AMAN e Alunos da Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EsPCEEx), do Centro ou Núcleo de Formação de Oficiais da Reserva (CPOR e NPOR) e das Escolas de Formação de Sargentos - cópia da folha do Boletim da OM que publicou a matrícula no respectivo curso;

9. Para Soldados - cópia da folha do Boletim da OM que publicou a incorporação.

10. Para Atiradores matriculados para a prestação do serviço militar inicial - cópia da folha do Boletim Regional que publicou a matrícula.

ANEXO H

FICHA AUXILIAR PARA COLETA DE DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

ANEXO H			
FICHA AUXILIAR PARA COLETA DE DADOS DE IDENTIFICAÇÃO			
Nr Reg Idt/Cdtr:			
Nome:			
Filiação:			
Data de Nascimento:			
Natural de:			UF:
Estado Civil:			TS: FRH:
Posto/Grad/Cat:			
Dependente do: _____ Posto/Grad – Nr Idt Mil - Nome completo do responsável/ instituidor			
OM de vinculação:			
CARACTERES FÍSICOS INDIVIDUAIS			
Altura:	Barba:	Bigode:	
Cabelo:	Cúlis:	Olho:	
Sinais particulares:			
Local e Data:			
Identificado		identificador	

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO Serviço de Identificação do Exército Sistema <<VUCETICH>>			SÉRIE	
	Polegar	Indicador	Médio	Anular
			SEÇÃO	Mínimo

ANEXO I

RECOLHIMENTO DA TAXA DE INDENIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE MILITAR

O pagamento da Taxa de Indenização pelo fornecimento de documento de identidade poderá ser efetuado através de Guia de Recolhimento da União - GRU Simples, pagamento direto no caixa ou transferência eletrônica, junto ao Banco do Brasil S/A, conforme Instrução Normativa nº 03, de 2 de fevereiro de 2004, da Secretaria do Tesouro Nacional. O recibo original deve ser remetido junto com o processo para obtenção da Carteira de Identidade ou Cartão de Identificação Militar;

1. Valores atuais.

I - Carteira de Identidade com chip eletrônico, Cartão Militar de Identificação com chip eletrônico = R\$ 36,00;

II - Carteira de Identidade em Papel Moeda = R\$ 8,00; e

III - Cartão de Identificação Militar = R\$ 3,00

2. Código para o recolhimento por RM:

I - UG + Gestão (Tesouro Nacional) + Código de Recolhimento, onde:

UG = corresponde ao código da Unidade Gestora;

Gestão (00001) = corresponde ao código de recolhimento para o Tesouro Nacional; e

Código de Recolhimento (226866) = corresponde ao código de indenização da carteira de identidade (EXERC/FNDO - EMIS CRT IDENTIDADE).

a) Código de UG:

1) 1ª RM = 167 2980000 1226866

2) 2ª RM = 167 4880000 1226866

3) 3ª RM = 167 3920000 1226866

4) 4ª RM = 167 1180000 1226866

5) 5ª RM = 167 2190000 1226866

6) 6ª RM = 167 0360000 1226866

7) 7ª RM = 167 1940000 1226866

8) 8ª RM = 167 1630000 1226866

9) 9ª RM = 167 1400000 1226866

10) 10ª RM = 167 0470000 1226866

11) 11ª RM = 167 0650000 1226866

12) 12ª RM = 167 0140000 1226866

3. Para a emissão da GRU destinada ao recolhimento da Taxa de Indenização pelo fornecimento de documento de identidade, o usuário deverá acessar o sítio da Secretaria do Tesouro Nacional, pelo endereço eletrônico (<https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/gru>), onde deverá preencher os seguintes campos:

I - campo “Unidade Gestora”:

a) digitar o código identificador da RM de origem do recolhimento.

exemplo 167065 = 11ª RM;

II - campo “Gestão”:

a) selecionar a opção 00001 - TESOIRO NACIONAL.

III - campo “Código de Recolhimento”:

a) selecionar a opção 22686-6 - EXERC/FNDO-EMIS-CRT IDENTIDADE e em seguida clicar no botão “Avançar”.

IV - nos passos seguintes o usuário deverá preencher somente os campos marcados com asterisco“*”.

V - campo “CNPJ ou CPF do Contribuinte”:

a) digitar o número do CPF da pessoa destinatária do documento de identificação militar. Para o caso do dependente não possuir o número do CPF, deverá ser digitado o CPF do responsável.

VI - campo “Nome do Contribuinte / Recolhedor”:

a) digitar o nome completo da pessoa destinatária do documento de identificação militar.

VII - campo “(=) Valor Principal”:

a) digitar o valor correspondente à Taxa de Indenização pelo fornecimento de documento de identidade.

VIII - campo “(=) Valor Total”:

a) repetir o valor correspondente à Taxa de Indenização pelo fornecimento de documento de identidade.

IX - campo “Selecione uma opção de geração”:

a) selecionar uma das opções para geração da GRU, em seguida clicar no botão “Emitir GRU”.

4. Para depósito ou pagamento direto no caixa ou transferência eletrônica, junto ao Banco do Brasil S/A, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

I - para efetuar o pagamento diretamente no Caixa do Banco do Brasil S/A:

a) informar os códigos UG/Gestão Beneficiária= 167065 / 00001;

b) informar o código de recolhimento = 22686 – 6;

c) informar o valor correspondente à Taxa de Indenização pelo fornecimento de documento de identidade;

d) identificação do depositante = CPF do depositante (obrigatório).

II - Para efetuar o pagamento em Terminal Eletrônico do Banco do Brasil S/A:

a) inserir o cartão bancário;

- b) escolher transferência;
- c) escolher outras transferências;
- d) opção conta-corrente para conta única do tesouro;
- e) 1ª identificação: digitar: UG + Gestão Beneficiária + Código de Recolhimento;
- f) 2ª identificação: digitar = o CPF do depositante (obrigatório); e
- g) Confirmar.

III - não poderá ser utilizada a Opção Agendamento.

5. Pagamento utilizando a GRU Simples, pela Internet:

<http://www.stn.fazenda.gov.br>

I - digitar o Código da UG;

II - selecionar a opção: 00001 - Tesouro Nacional;

III - selecionar o Código de Recolhimento: 22686-6 (EXERC/FNDO - EMIS CRT IDENTIDADE);

IV - clicar no botão “Avançar”;

V - preencher somente os campos marcados com asterisco (Campo Obrigatório) = CPF; Valor Principal e Valor Total;

VI - clicar no botão “Emitir GRU”; e

VII - imprimir a GRU.

6. Para efetuar o pagamento diretamente no Caixa do Banco do Brasil S/A:

I - UG / Gestão Beneficiária = 167065 / 00001;

II - código de recolhimento = 22686 – 6;

III - valor a ser recolhido = informar o valor correspondente à Taxa de Indenização pelo fornecimento de documento de identidade;

IV - identificação do depositante = CPF do depositante (obrigatório).

7. Passo a Passo para efetuar o pagamento em Terminal Eletrônico do Banco do Brasil S/A:

I - inserir o cartão bancário;

II - escolher transferência;

III - escolher outras transferências;

IV - opção conta-corrente para conta única do tesouro;

V - 1ª identificação: digitar: UG + Gestão Beneficiária + Código de Recolhimento;

VI - 2ª identificação: digitar = o CPF do depositante (obrigatório); e

VII – confirmar.

OBS: Não poderá ser utilizada a Opção Agendamento.

8. A taxa efetivamente paga, para fins de obtenção do documento de identidade, terá validade em todo o território nacional, independentemente do local em que foi recolhida.

ANEXO J
CARACTERES FÍSICOS INDIVIDUAIS

Caracteres Físicos	Cor	Tonalidade	Escrituração		Observação
			Por Extenso	Abreviada	
CÚTIS	Branca	-	branca	-	- Deverá ser escriturada no local correspondente, por extenso, se for simples e de forma abreviada, quando vier acompanhada da tonalidade.
	Morena	-	morena	-	
	Parda	Clara	-	Pd Cl	
		-	parda	-	
		Escura	-	PdEsc	
	Preta	-	preta	-	

Caracteres Físicos	Classificação Cromática (Cor)	Classificação Morfológica (Natureza)	Escrituração		Observação
			Por Extenso	Abreviada	
CABELO	Louro ou Loiro	liso	Louro liso	LourLis	- A cor do cabelo deverá ser digitada, no local correspondente, por extenso ou de forma abreviada. - Quando a tonalidade (cor e natureza) apresentar-se artificialmente deve ser escriturado como Tingido.
		ondulado	Louro ondulado	LourOnd	
		crespo	Louro crespo	LourCresp	
		carapinha	Louro carapinha	LourCarap	
	Alourado	liso	Alourado liso	AlourLis	
		ondulado	Alourado ondulado	AlourOnd	
		crespo	Alourado crespo	AlourCresp	
		carapinha	Alourado carapinho	AlourCarap	
	Ruivo	liso	Ruivo liso	Ruivo Lis	
		ondulado	Ruivo ondulado	Ruivo Ond	
		crespo	Ruivo crespo	Ruivo Cresp	
		carapinha	Ruivo carapinho	Ruivo Carap	
	Avermelhado	liso	Avermelhado liso	Averm Lis	
		ondulado	Avermelhado ondulado	Averm Ond	
		crespo	Avermelhado crespo	Averm Cresp	
		carapinha	Avermelhado carapinho	Averm Carap	

Caracteres Físicos	Classificação Cromática (Cor)	Classificação Morfológica (Natureza)	Escrituração		Observação
			Por Extenso	Abreviada	
CABELO	Castanho Claro	liso	Castanho claro liso	Cast Cl Lis	- A cor do cabelo deverá ser digitada, no local correspondente, por extenso ou de forma abreviada. - Quando a tonalidade (cor e natureza) apresentar-se artificialmente deve ser escriturado como Tingido.
		ondulado	Castanho claro ondulado	Cast Cl Ond	
		crespo	Castanho claro crespo	Cast Cl Cresp	
		carapinha	Castanho claro Carap	Cast Cl Carap	
	Castanho Médio	liso	Castanho médio liso	Cast Med Lis	
		ondulado	Castanho médio ondulado	Cast Med Ond	
		crespo	Castanho médio crespo	Cast Med Cresp	
		carapinha	Castanho médio carapinho	Cast Med Carap	
	Castanho Escuro	liso	Castanho escuro liso	Cast Esc Lis	
		ondulado	Castanho escuro ondulado	Cast Esc Ond	
		crespo	Castanho escuro crespo	Cast Esc Cresp	
		carapinha	Castanho escuro carapinho	Cast Esc Carap	
	Preto	liso	Preto liso	Preto Lis	
		ondulado	Preto ondulado	Preto Ond	
		crespo	Preto crespo	Preto Cresp	

Caracteres Físicos	Classificação Cromática (Cor)	Classificação Morfológica (Natureza)	Escrituração		Observação
			Por Extenso	Abreviada	
CABELO	Preto	carapinha	Preto carapinha	Preto Carap	- A cor do cabelo deverá ser digitada, no local correspondente, por extenso ou de forma abreviada. - Quando a tonalidade (cor e natureza) apresentar-se artificialmente deve ser escriturado como Tingido.
	Encanecido	liso	Encanecido liso	Encanecido Lis	
		ondulado	Encanecido ondulado	Encanecido Ond	
		crespo	Encanecido crespo	Encanecido Cresp	
		carapinha	Encanecido carapinho	Encanecido Carap	
Particularidades do Cabelo	Tingido	-	Tingido	-	- Deve-se registrar entre parênteses e após a forma do cabelo, barba ou bigode.
	Grisalho	Ligeiramente Grisalho		(Lig Gris)	

Quanto a Calvície	frontal	-	- Anotar no campo “Sinais Particulares” - “Cabeça”, o tipo específico de calvície.
	fronto-coronal	-	
	coronal	-	
	parietal	-	
	total	-	

Caracteres Físicos	Cor	Escrituração	Observação
OLHO	Azul	Azul	- Escriturar a cor da íris do olho esquerdo, exceto quando da falta do olho esquerdo. - Perda total da visão, escriturar a palavra “AMAUROSE” .
	Azul claro	Azul Cl	
	Verde	Verde	
	Esverdeado	Esverdeado	
	Castanho claro	Cast Cl	
	Castanho médio	Cast Med	
	Castanho Escuro	Cast Esc	

Caracteres Físicos	Cor	Escrituração	Observação	
Particularidades do olho	Estrabismo	Convergente ou Divergente	Direito, Esquerdo ou Ambos	- Anotar no campo “Sinais Particulares” - “Cabeça”, o tipo específico de sinais particulares.
	Miopia			
	Presbitismo			
	Procidência			
	Óculos			

Caracteres Físicos	Quanto Ao Corte e Uso	Escrituração	Observação
BIGODE	Rapado ou Raspado	Rap ou Rasp	- Quanto a tonalidade (cor e natureza), idem ao cabelo.
	Aparado	Ap	
BARBA	Aparada	Ap	- Quando a tonalidade (cor e natureza), idem ao cabelo. - Se possuir barba, anotar no campo “Sinais Particulares” - “Cabeça”, o tipo específico.
	Rapada ou Raspada	Rap ou Rasp	
	Cheia	-	
	Cavanhaque (na região mentoniana)	-	
	Suíça (prolongamento das costeletas)	-	
	Mosca (na região mentoniana, abaixo do lábio inferior)	-	
	Pera	-	
	Andó	-	
	Imberbe, em se tratando de adolescente	-	

OBSERVAÇÃO.

1) As marcas particulares que o indivíduo apresenta na cabeça (particularmente no rosto), ou nas mãos (partes descobertas), devem ser anotadas pelo identificador e escrituradas no campo “Sinais Particulares”, no banco de dados.

ANEXO K
COMPONENTES DO KIT BIOMÉTRICO - PARA CAPTURA AO VIVO DE IMAGENS PARA IDENTIFICAÇÃO.



BOLSA DE TRANSPORTE



KIT CENÁRIO



SCANNER BIOMÉTRICO



PAD DE ASSINATURA



FILTRO DE LINHA CARREGADOR DE BATERIA



MÁQUINA FOTOGRÁFICA / CARTÃO DE MEMÓRIA



CD DE INSTALAÇÃO



FLASH E SUPORTE DA MÁQUINA FOTOGRÁFICA



TOMADAS E CABO DE CONEXÃO



CONJUNTO DE PERIFÉRICOS DO KIT BIO

ANEXO L
MAPA DE CONTROLE DE INDENIZAÇÃO E CONSUMO DE MATERIAL TÉCNICO ESPECIALIZADO

MÊS DE: _____/20__.

Material Técnico Especializado	Órgão de Execução (OE) e Organização Militar (OM) (1)	Saldo anterior	Recebido no mês	Utilizado			Inutilizado (5)	Saldo atual (6)	Indenização recolhida ao Fundo do Exército	
				Id (2)	Reid (3)	NT (4)			Valor Unit (R\$)	Valor Total (R\$)
Carteira de Identidade Militar em papel moeda										
Carteira de Identidade Militar com chip eletrônico										
Cartão de Identificação Militar										
Cartão do Serviço Militar Inicial										
TOTAL										
Quantidade Total									Valor Total R\$ (7):	

Local e data

Nome completo - Posto
Cmt/Ch/SDir/ChGab de tal OM ou Ch GIR/___

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO:

(1) - Relacionar todas OM que receberam espelhos de Carteira de Identidade ou Cartão de Identificação;

(2) - Total de Carteira de Identidade ou Cartão de Identificação emitidos para primeira identificação (primeira via);

(3) - Total de Carteira de Identidade ou Cartão de Identificação emitidos para reidentificação (segunda via em diante);

(4) - Total de espelhos de Carteira de Identidade ou Cartão de Identificação emitidos em substituição a espelhos impressos com erro;

(5) - Total de espelhos de Carteira de Identidade ou Cartão de Identificação inutilizados no momento da impressão;

(6) - Total de espelhos de Carteira de Identidade ou Cartão de Identificação em estoque. Será apurado pela seguinte fórmula:

Saldo anterior + Recebido no mês - Utilizado (Id+Reid+NT) - Inutilizado = Saldo atual;

(7) - Valor total arrecadado no mês. Será apurado da seguinte forma:

a - para Carteira de Identidade: $Id + Reid \times Valor\ Unit = Valor\ total$;

b - para Cartão de Identificação: $Reid \times Valor\ Unit = Valor\ total$.

ANEXO M
MAPA DE CONTROLE DE EFETIVO DE IDENTIFICADOR DATILOSCOPISTA DOS
ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CM__ - __ RM
GABINETE DE IDENTIFICAÇÃO REGIONAL

MAPA DE CONTROLE DE EFETIVO DE IDENTIFICADOR DATILOSCOPISTA DOS
ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

MÊS DE _____/20__

Órgão de Execução	OM	CODOM	REFERENCIAÇÃO DO CARGO				EFETIVO		CLARO
			P/G	CÓDIGO	QUADRO	HBL	Previsto	Existente	
GIR/____			CAP						
			1º TEN						
			S TEN						
			1º SGT						
			2º SGT						

P Idt Gu ____			2º TEN						
			S TEN						
			1º SGT						
			2º SGT						

OBS:	
------	--

Local e data

Nome completo - Posto/Grad
Chefe do GIR/____
Nº de Inscr _____

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO.

- 1 - No campo “Órgão de Execução”, identificar o GIR e todos os P Idt Gu vinculados a RM;
- 2 - No campo “OM” informar a sigla da OM em que o GIR e todos os P Idt Gu estão vinculados;
- 3 - No campo “CODOM” informar o Código da OM de vinculação do GIR e todos os P Idt Gu estão vinculados;
- 4 - No campo “REFERENCIAÇÃO DE CARGO” informar o Posto/Graduação, o Código, o Quadro e a Habilitação referente ao cargo (conforme consta do QCP da OM);
- 5 - No campo “EFETIVO” informar o total de efetivo previsto e o existente, para o determinado cargo;
- 6 - No campo “CLARO” informar o número total de claro existente para o determinado cargo;
- 7 - No campo “OBS” informar se existe ou não militar na OM, possuidor do Curso de Identificação Datiloscópica fora da função. Caso existir, informar o Posto/Graduação, o nome completo e a referência do claro que este ocupa na OM; e
- 8 - Encaminhar para DSM nos meses de março e outubro.

1 - Frente

2 - Verso

Separata ao Boletim do Exército nº 52, de 30 de dezembro de 2016. - 85

ANEXO O
FICHA DE IDENTIDADE PEQUENA (FIP)

1 - Frente

FICHA DE IDENTIDADE PEQUENA (FIP)

<u>Serviço de Identificação do Exército</u>		Reg. N.º
FILIÇÃO	Nome	
	{ Pat. _____ Mat. _____	
Data e local de nascimento		Estado Civil
Motivo		Instr.
FD	Data e Local	
Dactiloscopista		Assinatura do Identificado

TS:

FRh:

2 - Verso

Cúlis	Cabelo	Olho	Altura
Incl.	Excl.	N.º do Certificado	Catg.
Documento Militar Apres		Protocolo N.º	
Identificador			

pd

OBS: _____

ANEXO P
FICHA INDIVIDUAL DATILOSCÓPICA (ID)

1. Frente

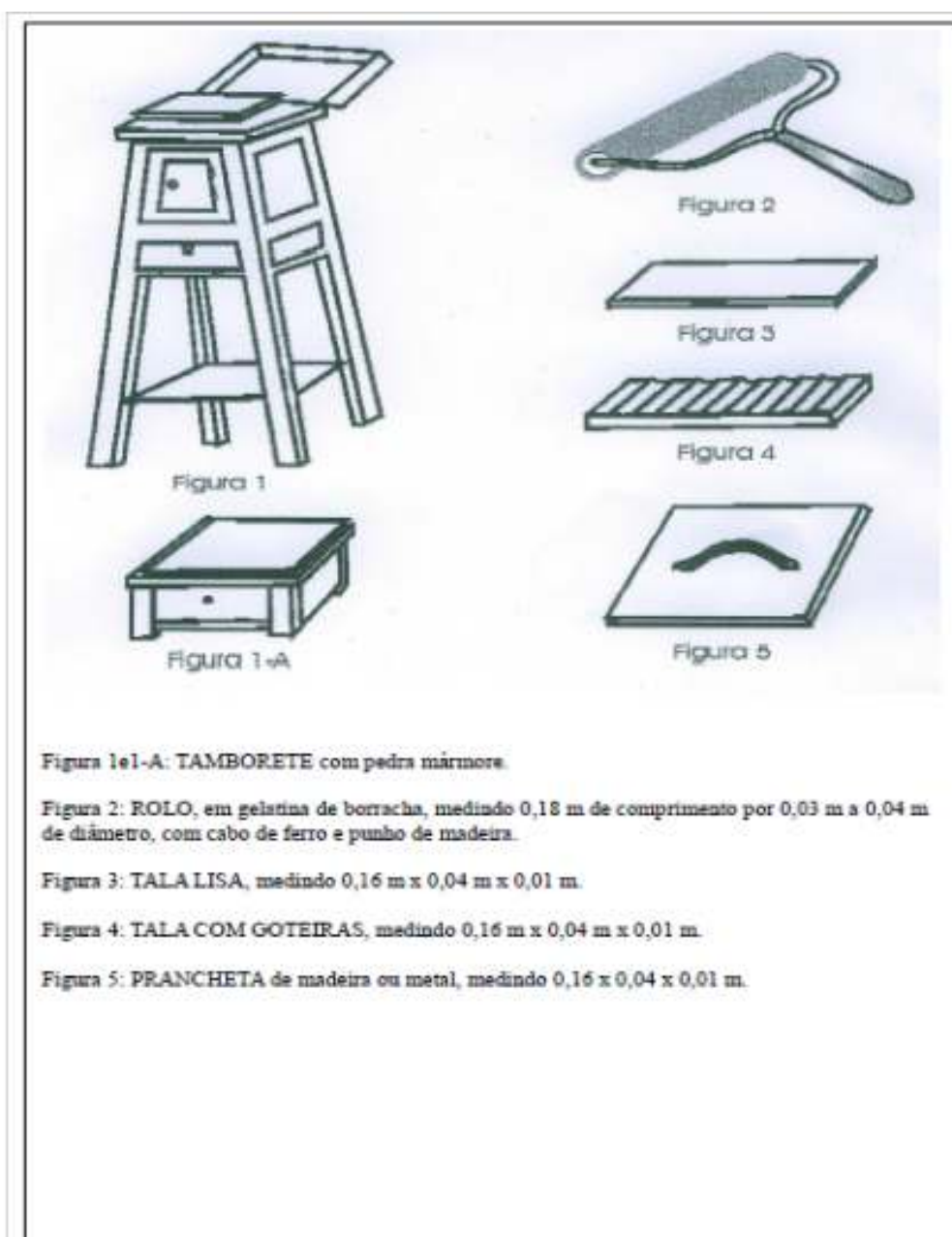
Reg nº	Individual Datiloscópica de:
.....TS: FRH	
Filho de:	
e de:	
Nasc a Natural de: Est Civil: Instr:	
Cútiis: Cabelo: Barba:	
Bigode: Olho: Altura:	
Motivo...	
Posto Grad ou Cat - OM	
..... de de	
Identificado	Identificador

2. Verso

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO Serviço De Identificação Do Exército Sistema << VUCETICH >>		Arquivista			SÉRIE		
		Datiloscopista	Polegares	Indicadores	Médios	Anulares	Mínimos
			SECÇÃO				
							Mod Port 076 - DGP/87

ANEXO Q

UTENSÍLIOS TÉCNICOS PARA TOMADA DE IMPRESSÃO DIGITAL A TINTA



ANEXO R
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS IMPRESSOS PELO SERVIÇO DE
IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS IMPRESSOS PELO SERVIÇO DE
IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO Nº ____/20__

Ao (s) _____ dia (s) do mês de _____ do ano de dois mil e _____, em cumprimento ao disposto na letra e), inciso XII, do artigo 14 das Normas Técnicas para o Funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (EB30-N-30-010), e de acordo com a autorização contida no Boletim Regional nº _____, de _____, de _____ de 200____, reuniram-se no Gabinete de Identificação Regional (GIR/____), a comissão composta pelos senhores, (nome completo por extenso), (posto/graduação), (nome completo por extenso), (posto/graduação), e (nome completo por extenso), (posto/graduação), os dois últimos como membros, para, sob a presidência do primeiro, procederem a eliminação de documentos de identidade controlados, pertencentes ao Serviço de Identificação do Exército e sob a custódia do GIR/____, de acordo com legislação em vigor.

Cumpridas as formalidades exigidas e inspecionadas todas as peças a eliminar, foram triturados e incinerados os documentos a seguir discriminados, referentes ao ____ semestre do ano de dois mil e _____.

Documento	Modelo	Número de Série	Motivo	Quantidade
Espelho de Carteira de Identidade Militar em papel moeda	-xxx-		(1), (2), (3), (4) ou (5).	
Carteira de Identidade Militar em papel moeda	-xxx-		(1), (2), (3), (4) ou (5).	
Total				

Documento	Modelo	Número de Série	Motivo	Quantidade
Espelho de Cartão de Identificação Militar em papel	-xxx-		(1), (2), (3), (4) ou (5).	
Cartão de Identificação Militar em papel	-xxx-		(1), (2), (3), (4) ou (5).	
Total				

Documento	Modelo	Número de Série	Motivo	Quantidade
Espelho de Cartão do Serviço Militar Inicial	-xxx-		(1), (2), (3), (4) ou (5).	
Cartão do Serviço Militar Inicial	-xxx-		(1), (2), (3), (4) ou (5).	
Total				

Documento	Modelo	Número de Série	Motivo	Quantidade
Carteira de Identidade Militar com chip eletrônico	-xxx-		(1), (2), (3), (4) ou (5).	
Cartão de Identificação Militar com chip eletrônico	-xxx-		(1), (2), (3), (4) ou (5).	
Total				

Motivo:

- I -** inutilizados;
- II -** substituídos;
- III -** inservíveis;
- IV -** extraviados pelos portadores, recolhidos ao Órgão de Execução e não procurados no prazo de 90 (noventa) dias;e

(5) prontos no Órgão de Execução e não procurados pelos indivíduos identificados no prazo de 90 (noventa) dias.

E, para constar, foi lavrado o presente Termo de Eliminação, o qual foi escriturado e assinado pelo Presidente e pelos dois membros da Comissão, todos acima qualificados.

_____, _____ de _____ de _____

(Nome completo e posto)
Presidente da Comissão

(Nome completo e posto/graduação)
Membro

(Nome completo e posto/graduação)
Membro

ANEXO S

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO EXPEDIDO PELO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DSM - DGP
SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO EXPEDIDO
PELO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO

Eu, _____, cadastrado (a) pelo Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEx) na Base de Dados Corporativa do Exército Brasileiro (EBCORP), solicito ao Serviço de Identificação do Exército a emissão de documento ou declaração de identificação, pelos motivos e situações abaixo:

I - DADOS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

A - SITUAÇÕES				
1) MILITAR DA ATIVA ()	2) MILITAR INATIVO			3) ANISTIADO ()
	a) R/1 ()	b) RESERVA REMUNERADA ()	c) REFORMADO ()	
POSTO / GRADUAÇÃO	NÚMERO DE REGISTRO DA IDENTIDADE MILITAR			OM DE VINCULAÇÃO
4) PENSIONISTA DE MILITAR ()			5) DEPENDENTE ECONÔMICO (A) INSERIDO (A) NO SiCaPEx ()	
6) GRAU DE PARENTESCO COM O MILITAR INSTITUIDOR DA PENSÃO MILITAR OU TITULAR DO DEPENDENTE ECONÔMICO				
a) CÔNJUGE()	b) VIÚVA()	c) COMPANHEIRA (UNIÃO ESTÁVEL)()	d) FILHO (A) ()	e) MÃE()
f) PAI ()	g) IRMÃO (Ã) MENOR()		h) OUTROS()	
7) DADOS DO MILITAR INSTITUIDOR DA PENSÃO MILITAR OU TITULAR DO DEPENDENTE ECONÔMICO				
a) NOME COMPLETO:				
b) POSTO / GRADUAÇÃO	c) NÚMERO DE REGISTRO DA IDENTIDADE MILITAR			d) OM DE VINCULAÇÃO
B - MOTIVOS				
1) PROMOÇÃO ()		2) TÉRMINO DE VALIDADE ()		3) MUDANÇA DE SITUAÇÃO ()
4) SINISTRO (MOLHADO, QUEIMADO, INSERVÍVEL PARA O USO) ()			5) DECISÃO JUDICIAL ()	
6) ATUALIZAÇÃO DE DADOS (SOMENTE NOME, DATA DE NASCIMENTO e ESTADO CIVIL) - ANEXAR CÓPIA CERTIDÃO ()				
7) EXTRAVIO (NECESSÁRIO ANEXAR CÓPIA DO BOLETIM POLICIAL DE OCORRÊNCIA DE ROUBO, FURTO ou PERDA) ()				
8) PRIMEIRA IDENTIFICAÇÃO APÓS CADASTRAMENTO E HOMOLOGAÇÃO DE DADOS NO SiCaPEx ()				

II - DADOS PARA EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO

1) MILITAR DA RESERVA NÃO REMUNERADA (R/2)			
a) ÚLTIMO POSTO / GRADUAÇÃO	b) NÚMERO DE REGISTRO DA IDENTIDADE MILITAR	c) DOCUMENTO DA ÚLTIMA PROMOÇÃO (*)	d) DATA DE LICENCIAMENTO (*)
(*) OS DADOS DEVERÃO SER VERIFICADOS EM DOCUMENTOS ORIGINAIS OU EM FOTOCÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO.			
2) PESSOA IDENTIFICADA PELO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO, QUE NÃO POSSUI VINCULAÇÃO ECONÔMICA COM MILITAR TITULAR.			
a) NÚMERO DE REGISTRO DA IDENTIDADE MILITAR			
3) GRAU DE PARENTESCO COM MILITAR TITULAR			
a) FILHO (A) ()	b) EX-CÔNJUGE()	c) EX-COMPANHEIRA (UNIÃO ESTÁVEL)()	d) OUTROS()
4) DADOS DO MILITAR TITULAR			
a) NOME COMPLETO:			
b) POSTO / GRADUAÇÃO	c) NÚMERO DE REGISTRO DA IDENTIDADE MILITAR		d) OM DE VINCULAÇÃO
Declaro, sob as penas da lei, que todos os dados inseridos neste formulário e constantes nos documentos apresentados são verdadeiros.			
Local e Data: _____		_____	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO		ASSINATURA DO IDENTIFICANDO (NÃO ATINGIR AS BORDAS)	

ORIENTAÇÕES AO USUÁRIO	
I - FOTOGRAFIA	a) Apresentação pessoal: o militar da ativa do segmento masculino deverá seguir o previsto na Seção I - Da Apresentação Pessoal do Segmento Masculino (art.235),já o segmento feminino o previsto na Seção II - Da Apresentação Pessoal do Segmento Feminino (art.236), do Regulamento de Uniformes do Exército (EB10 - R - 12.004), 3ª Edição, 2015, aprovado pela Portaria nº 1.424, do Comandante do Exército, de 08 de outubro de 2015.
	b) Militares da Ativa dos segmentos masculino e feminino não gestante poderão posar para fotografia utilizando as variações dos 5º, 8º e 9º uniformes, sem cobertura , previstos no Regulamento de Uniformes do Exército (EB10 - R - 12.004).
	c) Militares da Ativa do segmento feminino quando grávidas poderão utilizar os 3º e 4º Uniformes Gestante, sem cobertura , também previstos no Regulamento de Uniformes do Exército (EB10 - R - 12.004).
	d) Militares Inativos do segmento masculino e feminino poderão posar para foto utilizando o traje de passeio completo ou com os uniformes previstos na letra “b”. Para esta situação deverão seguir as orientações contidas na letra “a”.
	e) Os dependentes de militares , menores de 24 (vinte e quatro) anos, poderão estar com traje esporte com manga ou meia manga, não sendo aceito decotes exagerados e trajes destinados às práticas desportivas, ou que ostentem letreiros promocionais e sem nenhum tipo de adereço que modifique a sua fisionomia.
	f) Cônjuges de militares deverão posar para foto utilizando o traje de passeio completo.
II - ASSINATURA	a) A assinatura deverá ser idêntica àquela utilizada em firma reconhecida em cartório, sem mencionar posto, graduação ou título.
	b) Para dependentes, ex-cônjuge ou ex-companheira (o), com direito assegurado por decisão judicial, o militar responsável deverá apor a sua assinatura no local apropriado a fim de autorizar a emissão do documento de identificação .
	c) Para emissão da declaração de identificação , o próprio solicitante poderá apor a sua assinatura no local destinado à assinatura do responsável pela solicitação.
III - DOCUMENTOS APRESENTADOS	a) Os documentos originais não podem ser retidos em hipótese alguma. Permanecerão de posse do Órgão do Serviço de Identificação do Exército, somente durante o período necessário para confrontação de dados com as cópias apresentadas.
	b) As cópias das Certidões de Nascimento e Casamento se fazem necessárias para possibilitar a realização de auditoria dos dados existentes no EBCORP.
	c) Diário Oficial da União (DOU) poderá ser obtido direto da página eletrônica da Imprensa Nacional.
	d) Boletim e Aditamento não necessitarão de autenticação, porém, as cópias das folhas deverão conter a assinatura da autoridade que os expediu.

CAMPO PARA ANOTAÇÃO DOS CARACTERES FÍSICOS INDIVIDUAIS (A CARGO DO IDENTIFICADOR)						
a) Cútis:	b) Olho:	c) Altura:	d) Barba:			
e) Bigode:	f) Cabelo:	g) Mãos:				
h) Cabeça:			i) Maior de 65 ANOS () SIM () NÃO			
DADOS DO IDENTIFICADOR						
NOME COMPLETO:						
POSTO/GRADUAÇÃO	NÚMERO DE IDENTIDADE MILITAR	HABILITAÇÃO				
		IDT DAT ()	ICT ()	IDT BIO ()		

ANEXO T
UNIVERSOS CONTEMPLADOS PARA OBTENÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR E SUA VALIDADE

I - MILITARES DE CARREIRA DA ATIVA

Nº	UNIVERSO	VALIDADE DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR	Idade Limite (Inciso I do art. 98 do E/1)	
1	Oficial e Aspirante-a-Oficial de Carreira	Até a idade-limite de permanência na ativa prevista na Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares) para cada posto ou graduação.	General-de-Exército - 66 anos General-de-Divisão - 64 anos General-de-Brigada - 62 anos Coronel - 59 anos Tenente-Coronel - 56 anos Major - 52 anos Capitão, Oficiais Subalternos e Aspirante-a-Oficial - 48 anos	Para Oficiais do QCO, QAO, QOM, QOD e QOF Coronel - 62 anos Tenente-Coronel - 60 anos Major - 58 anos Capitão - 56 anos Primeiro-Tenente - 56 anos Segundo-Tenente - 56 anos
2	Subtenente e Sargento de Carreira estabilizado		Subtenente - 54 anos Primeiro-Sargento - 52 anos Segundo-Sargento - 50 anos Terceiro-Sargento - 49 anos	
3	Cabo, Taifeiro e Soldado estabilizado		Taifeiro-Mor - 52 anos Taifeiro-de-Primeira Classe - 50 anos Taifeiro-de-Segunda Classe - 48 anos Cabo - 48 anos Soldado e Soldado-de-Primeira Classe - 44 anos	
4	Sargento de carreira sem estabilidade	Dentro do período do engajamento/reengajamento		
5	Cadetes da AMAN	Até 1º de março do ano seguinte à conclusão do curso		
6	Aluno da EsPCEX	Até 1º de março do ano seguinte à conclusão do curso		
7	Aluno do CFS de carreira (no período de Qualificação)	Até 1º de março do ano seguinte à conclusão do curso.		

II - MILITARES DE CARREIRA TRANSFERIDOS PARA INATIVIDADE *EX OFFICIO*

Nº	POSTO / GRADUAÇÃO	VALIDADE DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR	OBSERVAÇÕES
1	Oficial e Aspirante-a-Oficial de Carreira	Até a idade-limite de permanência na situação de inatividade prevista na Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares) para cada posto ou graduação.	A partir do dia seguinte à idade limite de permanência na situação de inatividade, o militar passará à situação de REFORMADO e a validade será INDETERMINADA.
2	Subtenente e Sargento de Carreira		
3	Cabos, Taifeiros e Soldados Estabilizados		

III - MILITARES REFORMADOS

Nº	POSTO / GRADUAÇÃO	VALIDADE DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR	OBSERVAÇÕES
1	Oficial e Aspirante-a-Oficial	INDETERMINADA	Esta validade também será aplicada aos Alunos dos Cursos de Formação de Oficiais e Praças (Carreira e da Reserva) que forem REFORMADOS no Posto ou Graduação correspondente.
2	Subtenente e Sargento		
3	Cabos, Taifeiros e Soldados		

IV - MILITARES INATIVOS (Porte opcional):

Nº	UNIVERSO	VALIDADE
1	Oficiais e Praças da Reserva Remunerada	Seguir a orientação contida no inciso “II” deste anexo.
2	Oficiais, Praças e Praças Especiais Reformados	Indeterminada
3	Oficiais, Praças ou Praças Especiais incluídos na Reserva Remunerada ou Reformados por decisão judicial não transitada em julgado	1 (um) ano a contar da decisão judicial
4	Anistiados Políticos	Indeterminada

V - MILITARES TEMPORÁRIOS:

Nº	UNIVERSO	VALIDADE
1	1º Tenente Aluno do CFO da EsSEx, EsFCEX e do 5º Ano do IME (art. do RCORE).	Até 1º de março do ano seguinte à conclusão do CFO
2	Oficiais e sargentos que se encontram em período, não inferior a 6 meses, de convocação, prorrogação, engajamento ou reengajamento	Dentro do período da convocação, prorrogação, engajamento ou reengajamento
3	Oficiais e sargentos mantidos no serviço ativo e que não se encontram no período de convocação, prorrogação, engajamento ou reengajamento.	1 (um) ano a contar do término da convocação, prorrogação ou reengajamento
4	Oficiais e sargentos reintegrados ou que ingressaram no serviço ativo e que não se encontram no período de convocação, prorrogação, engajamento ou reengajamento.	1 (um) ano a contar da reintegração ou ingresso no serviço ativo
5	Militar Temporário do Segmento Feminino que estiver gestante por ocasião de seu licenciamento.	Será o somatório do período restante da gestação acrescido do período de licença maternidade.

VI - BENEFICIÁRIOS DE PENSÃO (Porte opcional):

Nº	UNIVERSO		VALIDADE
1	Beneficiário de Título de Pensão Militar	De posse do título	Indeterminada ou até a data de vencimento do Título
2		Aguardando o título	3 (três) anos
3	Beneficiário de Pensão Especial (ex-	Próprio instituidor	Indeterminada

Nº	UNIVERSO		VALIDADE
4	Combatente)	Outro beneficiário	Indeterminada ou até a data de vencimento do Título
5	Beneficiário de outro tipo de Pensão concedida no âmbito do Exército Brasileiro		Indeterminada ou até a data de vencimento do Título

VII - DEPENDENTES (Porte opcional):

Nº	UNIVERSO	VALIDADE
1	Esposa de Militar de carreira estabilizado.	p5 (cinco) anos
2	Dependentes de Militares, assim reconhecidos pela OM de vinculação do Militar, de acordo com a legislação vigente.	
3	Dependentes de Pensionistas, assim reconhecidos pela OM de vinculação, de acordo com a legislação vigente.	
4	Dependentes de Militares de carreira não estabilizados ou de temporários, assim reconhecidos pela OM de vinculação, de acordo com a legislação vigente.	1 (um) ano (*)

OBS: O prazo de validade para a Carteira de Identidade Militar, fornecida ao dependente de militar temporário ou sem estabilidade, fica condicionado ao limite máximo da validade do documento de identidade do militar responsável. (*)

ANEXO U
CALENDÁRIO DE OBRIGAÇÕES

I - REMESSA DE MATERIAL TÉCNICO PARA TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
DO (A)	PARA	DATA DE REMESSA		MATERIAL TÉCNICO (*)
Posto de Identificação de Guarnição (P Idt Gu)	Gabinete de Identificação Regional (GIR)	DIA 5 (CINCO)	DE CADA MÊS	(a) (b) (c)
Organização Militar (OM) (Seguir vinculação Técnica)				(d) (e) (f)
Organização Militar (OM) (Seguir vinculação Técnica)	Posto de Identificação de Guarnição (P Idt Gu)	DIA 20 (VINTE)		(g) (h)

(*) RELAÇÃO DE MATERIAL TÉCNICO PARA ELIMINAÇÃO				
1) RECOLHIDO / EXTRAVIADO / VENCIDO ou NÃO PROCURADO				
a) CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR EM PAPEL MOEDA				
b) CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR COM CHIP ELETRÔNICO				
c) CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO COM CHIP ELETRÔNICO				
d) CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE CABOS E SOLDADOS EM PAPEL				
e) CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL				
2) INUTILIZADO DURANTE A IMPRESSÃO				
f) ESPELHO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR EM PAPEL MOEDA -(somente no P Idt Gu)				
g) ESPELHO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE CABOS E SOLDADOS EM PAPEL				
h) ESPELHO DO CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL				

II - REMESSA DE DOCUMENTO	ANEXO	DO	PARA	DATA DE REMESSA	
a) TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS		GIR	DSM	5 DE ABRIL	
				5 DE JULHO	
				5 DE OUTUBRO	
				5 DE JANEIRO	
b) MAPA DE CONSUMO DE MATERIAL TÉCNICO (Seguir vinculação Técnica)		GIR	DSM	DIA 15 (DEZ) CADA MÊS	
		P Idt Gu	GIR	DIA 5 (CINCO) CADA MÊS	
		OM		DIA 20 (VINTE) CADA MÊS	
c) MAPA DE CONTROLE DE EFETIVO		GIR	DSM	DIA 10 (DEZ)	MARÇO
					AGOSTO
d) MAPA DE NECESSIDADE ANUAL DE RECURSOS FINANCEIROS PARA FUNCIONAMENTO DE GIR e P Idt Gu		GIR	DSM	DIA 10 (DEZ)	NOVEMBRO

III - ESTÁGIO DE HABILITAÇÃO DE IDENTIFICADOR DE CORPO DE TROPA (EHICT)				
DOCUMENTO		DO	PARA	DATA DE REMESSA
a) PREVISÃO DE NÚMERO DE VAGAS		GIR	DSM	20 OUT(A - 1)
b) PREVISÃO DE NECESSIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS				
c) PERÍODO DE REALIZAÇÃO	1º a 30 JUL (A)	GIR	DSM	30 MAR (A)
	1º a 30 AGO (A)			
	1º a 30 SET (A)			
	1º a 30 OUT (A)			
d) RELAÇÃO DE CANDIDATOS AO ESTÁGIO DE HABILITAÇÃO DE IDENTIFICADOR DE CORPO DE TROPA E NECESSIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS.				

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO - MILITAR DA RESERVA NÃO REMUNERADA (R/2)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

(RM)

(GU)

(OM)

DECLARAÇÃO

Declaro para fins que se fizerem necessários, que o (a) Senhor (a) FULANO (A) DE TAL, filho (a) de BELTRANO DE TAL e CICLANA DE TAL, nascida em CIDADE / UF, PAÍS, em tal dia de tal mês de tal ano, portador (a) do CPF 000.000.000-00, foi identificado (a) pelo Serviço de Identificação do Exército e recebeu o Número Registro 000.000.000-0 (expedido em DIA MÊS ANO), na condição de Oficial Temporário do Exército Brasileiro, no posto.

O(A) acima nominado(a) não possui mais nenhum vínculo administrativo com o Exército Brasileiro por ter sido licenciado de suas fileiras em tal dia de tal mês de tal ano.

O Decreto nº 8.518, de 18 de setembro de 2015, e a Portaria Normativa nº 4/GAP/MD, de 12 de janeiro de 2016, ambos produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016, que dispõem sobre carteira de identidade de militar das Forças Armadas, o documento de identificação de seus dependentes e pensionistas, e o documento de identificação dos integrantes da Marinha Mercante, autorizam a expedição de documento de identificação para oficiais e praças temporários das Forças Armadas enquanto estiverem na ativa.

Por ser verdade, firmo o presente que surte efeitos legais.

Cidade - UF, dia mês ano.

FULANO BELTRANO CICLANO DE TAL - Posto
Chefe do Gabinete de Identificação da 15ª Região Militar

ANEXO W

DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO - PESSOA IDENTIFICADA PELO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO, QUE NÃO POSSUI VINCULAÇÃO ECONÔMICA COM MILITAR TITULAR.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

(RM)

(GU)

(OM)

DECLARAÇÃO

Declaro para fins que se fizerem necessários, que o (a) Senhor (a) FULANO (A) DE TAL, filho (a) de BELTRANO DE TAL e CICLANA DE TAL, nascido(a) em CIDADE / UF, PAÍS, em tal dia de tal mês de tal ano, portador (a) do CPF 000.000.000-00, foi identificado (a) pelo Serviço de Identificação do Exército e recebeu o Número Registro 000.000.000-0 (expedido em DIA MÊS ANO), na condição de filho (a) / esposo(a) de Militar do Exército Brasileiro.

O(A) acima nominado(a) não possui mais vínculo de dependência econômica com o seu genitor(a) / (ex-marido,ex-esposa, etc), por mudança de estado civil (ou outra situação).

O Decreto nº 8.518, de 18 de setembro de 2015, e a Portaria Normativa nº 4/GAP/MD, de 12 de janeiro de 2016, ambos produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016, que dispõem sobre carteira de identidade de militar das Forças Armadas, o documento de identificação de seus dependentes e pensionistas, e o documento de identificação dos integrantes da Marinha Mercante, autorizam a expedição de documento de identificação aos dependentes dos militares das Forças Armadas.

Por ser verdade, firmo o presente que surte efeitos legais.

Cidade - UF, dia mês ano.

FULANO BELTRANO CICLANO DE TAL - Posto
Chefe do Gabinete de Identificação da 15ª Região Militar